บทที่ 8 การบันทึกประวัติพนักงาน

🛠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียคต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงานลงสู่โปรแกรมได้

การบันทึกประวัติพนักงาน

การบันทึกประวัติพนักงาน เป็นการนำรายละเอียดต่างๆ ของพนักงานตั้งแต่ชื่อสกุล, เงินเดือน, ภาษีเงินได้, ประกันสังคม, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, เงินก้ำประกัน, เงินกู้, เงินผ่อน, บุคคลก้ำประกัน, คู่สมรส และแฟ้มบุคคล มาบันทึกเพื่อเก็บรายละเอียดใน โปรแกรมแทนกระดาษ รวมถึงการนำเงื่อนไขต่างๆ เหล่านี้ ไปคำนวณเงินเดือน, ภาษีเงินได้, ประกันสังคม ฯลฯ อีกด้วย โดย แนะนำให้ท่านบันทึกข้อมูลในแถบที่เป็นสีฟ้า และช่องที่มีเครื่อง * ก่อน เนื่องจากเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการจ่ายเงินเดือนพนักงาน ส่วนข้อมูลที่เหลือสามารถบันทึกเพิ่มเติมในภายหลังได้

🟶 วิธีเพิ่มพนักงานทำได้ 3 วิธี

วิธีการบันทึกข้อมูล

🌶 หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ สาขา → คลิก เมาส์ขวา → เลือก เพิ่ม

พนักงาน



หรือ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูข่อขระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ สาขา → เลือกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มพนักงาน



🔹 ชื่อ – สกุล

แถบชื่อ-สกุล เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับการบันทึกรายละเอียคเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวตั้งแต่ ชื่อ – สกุล, วัน เคือน ปีเกิค, รายละเอียคบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งที่อยู่ปัจจุบัน เป็นต้น

ม แก้ไข หน้าต่าง วิธี	lei 🥝 💷 🗊								
มพนักงาน	ชื่อ-สกุล เงินเดือน ภาษีเงินได้	ประกันสังคม กองทุน	สารองฯ	เงินค้าประกัน-ก]-ผ่อน บุคค	ลศ้าประกัน	ดู่สมรส แพ้มนุด	на	
 001 สำนักงานใหญ่ 1 HRM Support HRM 1 HRM Support HRM 1 HRM Support HRM 1 1 HRM Support HRM Support HRM 1 1 HRM Support HRM Support	ข้อมูลส่วนบุคคล * รหัสพนักงาน * ชื่อต้น ชื่อภาษาอื่น เลชประจำด้วยู่เดียภาษี	53024 Ø	เลขที่บัต *ชื่อ ๆ วันเกิด	รพนักงาน ลวดี 01/01/2530	* ชื่อสกุล สถานภาพ อายุ	เทศ เกษทอง โสด 32.06	naĵo 💌		
	หมายเหตุ ข้อความอื่น								
	บัตรประจำดังประชาชน * เลขที่บัตรประชาชน วันหมดอายุ วววรินัต	1102000711275 01/01/2563			ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่				
	สถานภาพหนักงาน สถานภาพ (พนักงาน เหตุผล	 รันที่ 08/07/ 	2562		ไปรษณีย์ อิเมล์ รหัสอ่านใบ: รหัสโนติฟา:	iายเงินเดือน s	โทรศัพท์ dewar.dew@g {1915483E-47	0867553551 mail.com 46-4231-9642-7174CB602E0D}	
	ข้อความเดือนขณะบันทัก เดือนเมื่อไร ข้อความเดือน	ไม่ต้องเตือน			•				
							[🖌 บันทึกจบ	ยกเ

คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน
- คือ การกำหนดหัสประจำตัวของพนักงานจะเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ โดยกำหนดได้ สูงสุด 16 หลัก แต่แนะนำว่าควรจะเป็นตัวเลข ทั้งนี้เพราะ ในการ โอนเงินเข้าธนาคาร หลายๆ ธนาคารจะ ให้ส่งรหัสพนักงานลงแผ่นดิสก์ และธนาคารมักจำกัดให้ใช้เป็น ตัวเลข

 เลขที่บัตรพนักงาน 	คือ	
		ในการเชื่อม โยงกับเครื่องรูดบัตร ถ้าเลขที่บัตรของพนักงานตรงกับรหัสพนักงานก็ ไม่ต้องบันทึกช่องนี้
■ เพศ	คือ	การระบุเพศของพนักงาน
■ ชื่อต้น	คือ	การระบุคำนำหน้าชื่อของพนักงาน โดยโปรแกรมมีตัวเลือกมาตรฐานมาให้แล้ว แต่ หากต้องการเพิ่มเติมกีสามารถทำได้ โดยคลิกที่ปุ่ม 主 ท้ายช่องชื่อต้น
 วิธีการเพิ่มเติมและลบตัวเลือก วิธีการบันทึกข้อมูเ 1. เพิ่มเติม แล้วบันทึกข้อความที่ต้องการ 2. ลบรายก หลังจากเพิ่มเติมรา ข้อความที่เพิ่มเติมก็จะปรากฏเ 	ล รายการ คลิก าร คลิกปุ่ม ยการเรียบร้อ ป็นตัวเลือกขึ้	 บุ้ม ังหมงเติม บุ้ม ังหมงเติม บันขัน แก้ไข ข้างหม่าต่าง รีอีใช้ 1 milion ขึ้นแต่ม บาย เด้ารถรถาง เส้. พร. บันขัน เส้. พร. บันขัน บันขัน เส้. พร. เส้. พร. เส้. เส้. พร. เส้. พร. เส้. พร. เส้. เส้. พร. เส้. เส้. พร. เส้. เส้. พร. เส้. เส้.
∎ ชื่อ	คือ	การระบุชื่อภาษาไทยของพนักงาน

- คือ การระบุนามสกุลภาษาไทยของพนักงาน
- ชื่อภาษาอื่น
 คือ การระบุชื่อนามสกุลภาษาอื่นๆ ของพนักงาน ถ้าบริษัทต้องการพิมพ์รายงาน ภาษาอังกฤษ จะต้องบันทึกชื่อภาษาอังกฤษของพนักงานด้วย
 - คือ การระบุสถานภาพการสมรสของพนักงาน โดยโปรแกรมมีตัวเลือกมาตรฐานมาให้ แล้ว แต่หากต้องการเพิ่มเติมก็สามารถทำได้ โดยกลิกที่ปุ่ม 🖻 ท้ายช่องสถานภาพ และเพิ่มเติมตัวเลือกของสถานภาพด้วยวิธีการเช่นเดียวกับการเพิ่มเติมตัวเลือกของ ชื่อต้น
 - <mark>เลขประจำตัวผู้เสียภาษี</mark> คือ การระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของพนักงานคนไทยและชาวต่างชาติที่ยังใช้เลข ประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลัก
 - คือ การระบุวันเดือนปีเกิดของพนักงาน
 - คือ โปรแกรมจะแสดงอายุของพนักงานให้อัตโนมัติ เมื่อท่านระบุวันเกิดของพนักงาน
 - คือ เป็นการระบุข้อมูลหมายเหตุของพนักงานที่ต้องการเป็นพิเศษ
 - คือ เป็นการระบุข้อความอื่นๆของพนักงานที่ต้องการเป็นพิเศษ
 - คือ การบันทึกรูปถ่ายของพนักงานลงในโปรแกรม โดยให้ถ่ายรูปพนักงานด้วยกล้อง ดิจิตอล หรือสแกนรูปพนักงานด้วยสแกนเนอร์ ชนิดของแฟ้มอาจเป็น BMP, WMF, EMF, JPG, JPEG, ICO, GIF โดยขนาดของไฟล์ไม่ควรเกิน 80x110 pixels จากนั้น นำแฟ้มรูปถ่ายของพนักงานบันทึกลงในโปรแกรม โดยมีขั้นตอนดังนี้

ชื่อสกุล

สถานภาพ

วันเกิด

หมายเหตุ

ข้อความอื่น

รูปถ่ายพนักงาน

อายุ

🕸 วิธีการนำรูปพนักงานเข้าสู่โปรแกรม

วิธีการบันทึกข้อมูล

- ➢ ดับเบิ้ลคลิกที่ กรอบรูปภาพพนักงาน หรือ คลิกเมาส์ขวาที่กรอบรูปภาพพนักงาน → เลือก สำเนารูปจากแฟ้ม
- 🕨 เลือกรูปถ่ายของพนักงาน โดยคลิกที่ชื่อไฟล์รูปถ่ายของพนักงานท่านนั้น
- 🕨 โปรแกรมจะแสดงรูปตัวอย่าง สังเกตที่มุมขวาเหนือรูป จะแสดงความละเอียดของรูป
- ▶ คลิกปุ่ม Open โปรแกรมจะแสดงรูปถ่ายของพนักงานบริเวณกรอบรูปในแฟ้มประวัติพนักงาน

🕸 วิธีการลบรูปจากแฟ้มประวัติพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกเมาส์ขวาที่รูปถ่าย 🔿 เลือก ลบรูป



٠	เลขที่บัตรประชาชน	คือ	การระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานคนไทย และเลขประจำตัวผู้เสีย
			ภาษีของพนักงานชาวต่างชาติ จำนวน 13 หลัก
•	วันหมดอายุ	คือ	การระบุวันที่หมดอาขุของบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงาน
	ออกให้ ณ	คือ	การระบุสถานที่ออกบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงาน
	สถานภาพพนักงาน	คือ	การแสดงสถานภาพการเป็นพนักงานของบริษัท โดยในการสร้างแฟ้มประวัติ
			พนักงานครั้งแรก โปรแกรมจะแสดงสถานะเป็นพนักงานให้โดยอัตโนมัติ และ
			สถานภาพพนักงานจะเปลี่ยนแปลงโคยอัตโนมัติ ถ้าในงวคเงินเดือนที่ทำการปิคงวค
			นั้น ท่านมีการบันทึกลาออก หรือบันทึกพักงานของพนักงานท่านนั้นด้วย
	ที่อยู่ปัจจุบัน	คือ	การระบุที่อยู่ปัจจุบันของพนักงานที่หน่วยงานราชการต่างๆ จะสามารถติดต่อกับ
			พนักงานได้
•	อีเมล์	คือ	อีเมล์ที่ใช้สำหรับรับไฟล์ใบจ่ายเงินเดือน ผ่านระบบ E-payslip
•	รหัสอ่านใบจ่ายเงินเดือน	คือ	เป็นการระบุรหัสของใบจ่ายเงินเคือน ซึ่งจะใช้ร่วมกับโปรแกรมเสริม E-PaySlip
			สำหรับเป็นรหัสลับในการเปิดอ่านใบจ่ายเงินเดือน ที่เป็นรหัสลับเฉพาะบุคคล
•	รหัสโนติฟาย	คือ	เฉพาะผู้ที่ซื้อโปรแกรม Job cost system เท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ เป็นรหัสที่
			โปรแกรมจะรันให้เองอัตโนมัติจากระบบ HRM CONNECT บนมือถือ เพื่อยืนยัน
			ตัวตนของพนักงาน
•	ข้อความเตือนขณะบันทึก	คือ	กรณีที่ต้องการให้โปรแกรมแจ้งเตือนในเหตุการณ์ต่างๆ ก็สามารถระบุได้ และยัง
			สามารถระบุข้อความที่ต้องการให้แจ้งเตือนได้อีกด้วย

🛠 เงินเดือน

แถบเงินเดือน เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานที่สังกัด, ประเภทการจ้าง, ลงบัญชีเป็น ก่าใช้จ่าย, เชื่อมระบบบันทึกเวลาและระบบลา, สถานที่ปฏิบัติงานประจำ, อัตราเงินเดือน, วันที่เริ่มงาน, วันที่บรรจุ, วันที่เริ่มต้น กำนวณ, วิธีการจ่ายเงินเดือน รวมทั้งงวดการจ่ายเงินเดือน

ฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใ	lai 🥝 💷 🔞							
ไมพนักงาน	ชื่อ-สกุล เงินเดือน ภาษีเงิ	วินได้ ประกันสังคม	กองทุนสำรองฯ เงินค้าป	ระกัน-กู้-ผ่อ	น บุคคลค้าประศ	าัน คู่สมรส เ	เพิ่มบุคคล	
 	หน่วองานสังกัด * สาแหน่ง ไไม่ระบุย * แผนก ผ้าอขาย หน่วองาน ไไม่สังกัก	สำแหน่ง ยปลิก 2 (ดหน่วยงาน	• (1) • (1) • (1) • (1)	ระดับ		* ประเภท ประส รายวัง รายชั่ 	เการจ้าง 1 1	ลงบัญชีเป็นค่าใช่ง่าย (6) ทางตรง (7) ทางอ้อม
	ิเชื่อมระบบบันทึกเวลาเ ตารางทำงาน ไม่กำห	และระบบลา นด	4		สถานที่ปฏิบัติงา * สาขา	นประจำ สำนักงานใหญ่		- •
	สายอนุมัติ ไม่ได้ไร บันทึกแทน บันทึกผ	ซ้งาน ผ่านเวปโดยตนเอง	•		ไซด์งาน [ใม่สังกัด		•
	วันที่		เงินเดือนปัจจุบับ				* งวดที่ล่าย	
	* วันทีเริ่มงาน วันที่บรรจุ	01/01/2562	* ต่อ	Ri	20,000.00	•	ด้อน	สัปดาห์
	* วันที่เริ่มต้นคำนวณ	01/01/2562	สกุลเงิน วันที่ปรับปรุง	Ba 01	aht(Thai) v 1/01/2562		พรงเลยน 10 วัน	C 1000CMB
	วิธีจ่ายเงินเดือน 🔘 เงินสด		กรณีโอนผ่านธนาคาร ชื่อธนาคาร	ธ.กรุงเทพ	จำกัด (มหาชน)			
	โอนผ่านธนาคาร		เลขที่บัญชีธนาคาร	12345678	90			
-								

คำอธิบาย

וענטוא	8		
•	ตำแหน่ง	คือ	การระบุตำแหน่งงานของพนักงาน ซึ่งสามารถเพิ่มเติมตัวเลือกได้ โดยคลิกปุ่ม 🖻
•	แผนก	คือ	การระบุแผนกต้นสังกัดของพนักงาน
•	หน่วยงาน	คือ	เฉพาะผู้ที่ซื้อโปรแกรม Job cast system เท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ เป็นการระบุ
			หน่วยงานต้นสังกัดในประวัติ
•	ระดับ	คือ	การระบุระดับของพนักงาน โดยสามารถระบุเป็นตัวเลขเท่านั้น กรณีที่บริษัทของ
			ท่านมีการแบ่งระดับพนักงานในองก์กร เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพิมพ์รายงาน
			ต่างๆ แยกตามระดับพนักงาน หรือนำเลขระดับไปใช้เขียนสูตรเงินเพิ่มหรือเงินหักที่
			มีการจ่ายหรือหักพนักงานแขกตามระดับพนักงาน
•	ประเภทการจ้าง	คือ	การระบุว่าเป็นพนักงานประจำ, รายวัน หรือรายชิ้น โดยถ้าระบุเป็นพนักงานประจำ
			โปรแกรมจะคำนวณเงินเดือนให้พนักงานตามอัตราเงินเดือนที่ระบุในประวัติ
			พนักงานให้อัตโนมัติ ถ้าระบุเป็นพนักงานรายวัน โปรแกรมจะคำนวณค่าจ้างให้
			พนักงานตามจำนวนวันทำงานที่บันทึกให้กับพนักงานในอัตราก่าแรงต่อวันที่ระบุให้
			ประวัติพนักงาน แต่ถ้าระบุเป็นพนักงานรายชิ้น พนักงานท่านนั้นไม่ได้รับเงินเดือน
			แต่จะได้รับเฉพาะเงินที่บันทึกตามประเภทเงินเพิ่มเงินหักของบริษัทเท่านั้น ซึ่งงวดที่
			จะใช้จ่ายพนักงานประเภทนี้ คือ งวดพิเศษเท่านั้น
•	ลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย	คือ	เฉพาะผู้ที่ซื้อโปรแกรม Job cost system เท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ เป็นการกำหนด
			ว่าพนักงานเป็นก่าใช้จ่ายทางตรงหรือก่าใช้จ่ายทางอ้อมของบริษัท เพื่อให้สามารถ
			นำมาลงบัญชีได้ถูกต้อง
MNSP07-	-01	ll	ก้ไขครั้งที่ 11 : 30/07/2562 บทที่ 8 การบันทึกประวัติพนักงาน 8-5

•	ตารางทำงาน	คือ	เฉพาะผู้ที่ซื้อโปรแกรม Time Attendance เท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ การระบุตาราง การทำงานของพนักงาน ซึ่งจะเชื่อมโยงกับตารางการทำงานที่สร้างไว้ในระบบ
			ประมวลผลบันทึกเวลา (TM) (ถ้ำมี)
•	สายอนุมัติ	คือ	เฉพาะผู้ที่ซื้อโปรแกรม ERS-Leave เท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ การระบุสายการ
	·		อนุมัติเอกสารของพนักงาน ซึ่งจะเชื่อมโยงกับสายอนุมัติที่สร้างไว้เพื่อใช้งานร่วมกับ
			ระบบบันทึกลา, โอที, เปลี่ยนกะผ่านเว็บ (ERS-Leave) (ถ้ำมี)
•	บันทึกแทน	คือ	เฉพาะผู้ที่ซื้อโปรแกรม ERS-Leaveเท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ การระบุกลุ่มบันทึก
			เอกสารแทนของพนักงาน ซึ่งจะเชื่อมโยงกับกล่มบันทึกที่สร้างไว้เพื่อใช้งานร่วมกับ
			ระบบบันทึกลา, โอที, เปลี่ยนกะผ่านเว็บ (ERS-Leave) (ถ้ำมี)
-	สาขา	คือ	การระบุสาขาต้นสังกัดของพนักงาน
•	ไซด์งาน	คือ	การระบุไซค์งานต้นสังกัดของพนักงาน
•	วันที่เริ่มงาน	คือ	การระบุวันที่เริ่มทำงานวันแรกของพนักงาน ซึ่งท่านควรบันทึกทันทีในการสร้าง
			แฟ้มประวัติพนักงานครั้งแรก เนื่องจากโปรแกรมจะมีการลิงก์วันที่เริ่มงานไปยัง
			ข้อมูลอื่นๆ ในประวัติพนักงานให้อัตโนมัติ แต่ถ้าท่านไม่บันทึกในครั้งแรก ข้อมูล
			อื่นๆ ที่ถิ่งก์ไปจากวันที่เริ่มงานจะไม่ถูกต้อง ซึ่งท่านจะต้องทำการแก้ไขเอง
•	วันที่บรรจุ	คือ	การระบุวันที่เริ่มบรรจุของพนักงาน กรณีที่สร้างพนักงานใหม่โปรแกรมจะคำนวณ
			วันที่บรรจุให้อัตโนมัติ โดยนับจากวันที่เริ่มงานตามระยะเวลาทคลองงานที่กำหนด
			ไว้ในหัวข้อ ตั้งค่าอื่นๆ แต่ท่านสามารถแก้ไขวันที่บรรจุได้เอง ถ้าพนักงานท่านนั้น
			ไม่ได้ถูกบรรจุตามระยะเวลาทคลองงานที่กำหนคไว้
•	วันที่เริ่มต้นคำนวณ	คือ	การระบุวันที่เริ่มต้นคำนวณเงินเดือนงวดแรกของพนักงานในโปรแกรม ซึ่งผู้ใช้งาน
			จะบันทึกเพียงครั้งเคียวตอนเพิ่มประวัติพนักงานครั้งแรก เมื่อทำการคำนวณเงินเดือน
			แบบปีดงวด โปรแกรมจะเปลี่ยนวันที่เริ่มคำนวณให้เป็นวันที่เริ่มต้นงวดของงวด
			เงินเดือนต่อไปโดยอัตโนมัติ
•	อัตรา	คือ	การระบุอัตราค่าจ้างที่บริษัทตกลงจ่ายให้กับพนักงานประจำ หรือรายวัน และใน
			กรณีที่พนักงานท่านนั้นมีเงินได้หรือเงินหักประจำอื่นๆ ซึ่งเป็นเงินได้หรือเงินหักที่
			เกิดขึ้นเป็นประจำทุกเดือน และมีจำนวนเงินที่เท่ากัน เช่น ค่าน้ำมันรถ, ค่าวิชา หรือ
			ค่าตำแหน่ง เป็นต้น ท่านสามารถบันทึกเงินเพิ่มหรือเงินหักประจำนั้นๆ ในแฟ้ม
			ประวัติพนักงานเพียงครั้งเดียวเท่านั้น แล้วโปรแกรมจะคำนวณเงินเพิ่มหรือเงินหัก
			ประจำนั้นๆ ให้พนักงานทุกงวคโดยอัตโนมัติ ซึ่งมีวิธีการบันทึกดังต่อไปนี้



🌶 คลิกช่องรหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก และเลือกรหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่เป็นเงินได้หรือเงินหักประจำที่ต้องการบันทึก

旝 บันทึกเงื แฟม แก้	วินเพิ่มเงิ ไข ท	งินหักประจำ .test tes นำต่าง วิธีใช้	t						
- เครื่องคิดเลง	ย ปฏิ	5 ทีน เพิ่มเติม		() พื้นฟู	คับห	🥜 ก สอบถาม	นจังข่าว	() 551ช	
รทัสเงิ	านเพิ่มเงิน	พัก		ชื่อเงินเพิ่มเงินหั	n			ยังใช้งาน?	สำนวน
1230		👻 ค่าตำแหน่ง						Y	10.00
รทัส ยัง	งใ ชื่อ	เงินเพิ่มเงินหัก						÷	้อเงินเพิ่มเงินหักภาษาอื่น
1110 Y	ค่าส	ລ່ວງເວລາX1						c	vertime x 1
1120 Y	ค่าส	ລ່ວຈເວລາX1.5						c	vertime x 1.5
1140 Y	ค่าส	ລ່ວงເວລາX3						c	vertime x 3
1150 Y	ค่าส	ລ່ວຈເວລາ						c	vertime
1220 Y	ค่าม	บริการ						S	ervice fees
1230 Y	ค่าด	ตำแหน่ง						P	osition bonus
1240 Y	ค่าด	ครองชีพ						C	ost of living allowance
1250 Y	ค่าเ	เบื้อประชุม						N	leeting bonus
X									

เมื่อกีย์รายการเงินได้หรือเงินหักประจำของ พนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

แฟม แก้ไข	หน้าต่าง รื	ātu							
	มีชีพัน [ເຫັນເຜັນ	(O) unite	0	() ર્ગ પ્રશ્	<u>(1</u>) ส่ามหา	anu an	asienina .	() Sits
เพิ่งเป็นเป็นปัจจัก	ù	ชื่อเงินเพิ่ม	เสียสัก		fate and	datas		Vineir	ไข้ว่าย
1210 Asthumia					BAAR FILE LINE				
1230	ด้าสามพบ่อ				Y		1,000.00		
1230	(ด้างสานเหน่∂ (ก่)				Y		1,000.00		c

∎ ต่อ

- คือ การระบุว่าอัตราที่ว่าจ้างนั้นเป็นอัตราต่อเดือน, ต่อสัปดาห์, ต่อวัน หรือต่อชิ้นงาน
- สกุลเงิน
- วันที่ปรับปรุง
- คือ เฉพาะผู้ที่ซื้อโปรแกรม ER เท่านั้นที่สามารถใช้งานได้
- คือ การระบุวันแรกที่เริ่มคิดเงินเดือนของพนักงานตามอัตราเงินเดือนปัจจุบัน ซึ่งผู้ใช้ งานจะบันทึกเพียงครั้งเดียวตอนเพิ่มประวัติพนักงานครั้งแรก โดยหากมีการปรับ เงินเดือนพนักงานในงวดเงินดือนใค เมื่อทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดของ งวดที่มีการปรับเงินเดือนให้พนักงานแล้ว โปรแกรมจะเปลี่ยนวันที่ปรับปรุงเป็น วันที่ปรับเงินเดือนครั้งล่าสุดให้อัตโนมัติ
- ้คือ การระบุวิธีการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานว่าจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
- ชื่อธนาคาร

วิธีจ่ายเงินเดือน

- เลขที่บัญชี
- คือ การระบุชื่อธนาคารที่พนักงานได้เปิดบัญชีเงินฝากไว้ เพื่อรับโอนเงินเดือนจากบริษัท
 คือ การระบุเลขที่บัญชีเงินฝากของพนักงานที่บริษัทจะโอนเงินเดือนให้กับพนักงาน

💠 ภาษีเงินได้

แถบภาษีเงินได้ เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณภาษีเงินได้ของพนักงาน เช่น วิธีการคำนวณภาษี, เงินได้ที่ได้รับยกเว้น, ค่าลดหย่อนต่างๆ, เงินได้ และยอดภาษียกมาของพนักงาน กรณีที่พนักงานเริ่มงาน ระหว่างปี หรือใช้โปรแกรมระหว่างปี โดยแบ่งการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับภาษีเงินได้ออกเป็น 2 แถบย่อย คือ

※ วิธีคำนวณ เป็นส่วนที่กำหนดวิธีการคำนวณภาษี, วิธีขึ้นแบบ ภ.ง.ด.91, รายการเงินได้ที่ได้รับการยกเว้นของ พนักงาน, การบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินได้และภาษีที่พนักงานถูกหักก่อนเข้าเป็นพนักงาน และก่อนใช้โปรแกรม รวมถึงการ กำหนดจำนวนกราวที่ต้องเสียภาษีต่อปี

เฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธี	ite 🥥 💷 🗊				
ฟัมพนักงาน	ชื่อ-สกุล เงินเดือน ภาษีเงินได้ ประกันสังคม กองทุ	นสำรองฯ เงินค้ำประกัน-กู้-ผ่อน	บุคคลค้าประกัน คู่สมรส แพ้มบุคคล		
- 🚰 001 สำนักงานใหญ่ ▶ - 🚰 HRM Support HRM 4 - 🚍 MK2 ประชาวเขาอื่อ 2	วิธีคำนวณ หักลดหย่อน				
 62 53024 - กุลวดีเ 61019 - สุดาพร 62001 - วิบลารร 	* วิธีคำนวณภาษี	พักภาษิณ ที่จ่าย 💌			
	วิธีขึ้นแบบภงด.91	ฟอร์มภงด.91 👻			
K2 02001 1.1	หักเงินสนับสนุนการศึกษาและเงินบริจาด		เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี		
	เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา	0.00	จำนวนเดือนที่ต้องจ่ายภาษี(ต่อปี)	12	
	เงินบริจาค	0.00	เงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน	0.00	
	พักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการชื่ออสังเ	หาริมทรัพย์	ภาษีที่ถูกหักก่อนเข้าเป็นพนักงาน	0.00	
	พักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้น	0.00			
	มูลค่าอสังหาริมทรัพย์ฯ	0.00			
			เงินได้ก่อนไข่ไปรแกรม	0.00	
			ภาษีที่ถูกหักก่อนใช้โปรแกรม	0.00	
	รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น		ภาษีที่บริษัทออกให้ก่อนใช้โปรแกรม	0.00	
	กองทุนปาเหน็จปานาญข้าราชการ	0.00	เฉพาะกรณีต้องการแก้ไขภาษีนำส่งเอง		
	กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00			
	เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ	0.00	ต้องการแก้ไข		
	ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปี	0.00	ต้องการนำส่งไม่เกิน	0.00	
	คู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปี	0.00			
	เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน	0.00	งวดบลายบ		
			ต้องการแก้ไข	0.00	
			912/071 1314 1610 EALET 14	0.00	
	<u>-</u>		1 Junior	🖌 บับเพื่อ 👘 และอิ	
►			ערוויזים		

คำอธิบาย

วิธีคำนวณภาษี

คือ การกำหนดวิธีการคำนวณภาษีสำหรับพนักงานท่านนั้น โดยโปรแกรมมีวิธีการ คำนวณภาษีให้เลือก 10 วิธี คือ ไม่กิดภาษี, บริษัทออกให้ครั้งเดียว, บริษัทออกให้ ตลอดไป, หักภาษี ณ ที่จ่าย, เหมา1%, เหมา2%, เหมา3%, เหมา5%, เหมา10%, และเหมา 15% โดยวิธีการกำนวณภาษีจะแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

 ประเภทแรก เป็นการคำนวณภาษีแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา โดย โปรแกรมจะทำการคำนวณเงินได้พึงประเมินที่พนักงานได้รับทั้งปี จากนั้นทำ การหักค่าใช้จ่ายตามมาตรา 40(1),(2) จากนั้นหักค่าลดหย่อน และคำนวณภาษี ตามอัตราก้าวหน้า

 ประเภทที่สอง เป็นการคำนวณภาษีแบบเหมา โปรแกรมจะทำการคำนวณ เงินได้พึงประเมินที่พนักงานได้รับ จากนั้นคิดภาษีเหมาในอัตราที่กำหนด โดย ไม่ได้หักค่าใช้จ่าย, หักหักลดหย่อน และคิดตามอัตราก้าวหน้า

•	วิธีการยื่นแบบ ภ.ง.ด.91	คือ	เฉพาะผู้ที่ซื้อโปรแกรม DK เท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ การกำหนดว่าต้องการ ยื่นแบบ ภ.ง.ด.91 ของพนักงานด้วยฟอร์มยื่นแบบ หรือนำส่งในรูปแบบ แผ่นดิสก์ ซึ่งกรฉีที่ต้องการทำรายการลงแผ่นดิสก์ หรือยื่นทาง Internet จะต้องมี ระบบการโอนข้อมูลผ่านสื่อ (DK)
•	หักเงินสนับสนุนการศึกษา และเงินบริจาค	กือ	การระบุเงินที่พนักงานได้สนับสนุนการศึกษาและได้บริจาคเงินให้หน่วยงานที่ สรรพากรกำหนดว่าสามารถนำมาหักลดหย่อนภาษีได้ มีดังนี้ 1. เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานจ่ายเป็น ก่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา โดยสามารถหักลดหย่อนได้ 2 เท่าของ จำนวนเงินที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินได้คงเหลือหลังหัก ก่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อนแล้ว 2. เงินบริจาค คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานเป็นเงินบริจาคให้หน่วยงาน การกุศลที่สรรพากรอนุมัติว่าสามารถ นำมาลดหย่อนภาษีได้ตามจริงแต่ ต้องไม่เกิน 10% ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย, ค่าลดหย่อนและเงินบริจาค เพื่อการกุศลแล้ว โดยโปรแกรมจะกำนวณมูลค่าลดหย่อนสูงสุดที่สามารถ ลดหย่อนตามกฎเกณฑ์ให้เองอัตโนมัติ
-	ภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้น จากการซื้ออสังหาริมทรัพย์	คือ	การระบุข้อมูลเกี่ยวกับภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้ออสังหาริมทรัพย์ โดย มีรายละเอียดดังนี้ 1. หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้น คือ การระบุจำนวนเงินของภาษีเงินได้ที่ได้รับ ยกเว้นจากการซื้ออสังหาริมทรัพย์ โดยสามารถยกเว้นภาษีเงินได้ได้ไม่เกิน 100,000 บาทต่อปี 2. มูลค่าอสังหาริมทรัพย์ คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานจ่ายไปเพื่อซื้อ อสังหาริมทรัพย์ตามเงื่อนไขการยกเว้นภาษีเงินได้ฯ โดยสามารถบันทึกได้ เต็มตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
•	รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น	กือ	การระบุขอดเงินได้ที่ได้รับขกเว้นตามกฎหมายสรรพากร ซึ่งสามารถกรอกขอด เงินที่ได้รับการขกเว้นตามความเป็นจริงได้เลข หากขอดเงินเกินจากอัตราที่ กฎหมายสรรพากรกำหนด โปรแกรมคำนวณเงินได้ที่ได้รับขกเว้นตามอัตราที่ กฎหมายสรรพากรกำหนดเท่านั้น ราขการเงินได้ที่รับขกเว้นมีราขละเอียดดังนี้ 1. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ คือ เงินที่สมาชิกกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการจ่ายเป็นเงินสะสมเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตาม กฎหมายกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน 500.000 บาท 2. กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน คือ เงินที่ผู้อำนวยการ,ผู้บริหาร, ครู หรือบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเอกชน จ่ายเป็นเงินสะสมเข้ากองทุน สงเคราะห์ตามกฎหมาขว่าด้วยโรงเรียนเอกชน เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน 500,000 บาท 3. กองทุนการออมแห่งชาติ คือ เป็นนโยบายของรัฐบาลเพื่อส่งเสริมให้ผู้ที่ ประกอบอาชีพอิสระหรืออยู่นอกระบบบำเหน็จบำนาญของรัฐ ได้ออมเงินเพื่อใช้ ในยามเกษียณโดยรัฐจะช่วยจ่ายสมทบให้ส่วนหนึ่ง และเมื่อผู้ออมมีอายุครบ 60 ปี ก็จะได้รับเงินบำนาญเป็นรายเดือนตลอดชีพ สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน

8-9

ไม่ต่ำกว่าครั้งละ 50 บาท แต่เมื่อรวมกันแล้วในปีหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกิน 13,200 บาท สามารถนำไปหักลดหย่อนได้ตามที่จ่ายจริง ในลักษณะการยกเว้นภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา แต่เมื่อรวมกับเงินสะสมในลักษณะทำนองเดียวกันแล้ว ต้องไม่ เกินกว่าจำนวนตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

 4. ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปี คือ ผู้มีเงินได้ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป สามารถ ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้ไม่เกิน 190,000 บาท

คู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปี คือ คู่สมรสของผู้มีเงินได้ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้น
 ไป สามารถใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้ไม่เกิน 190,000 บาท

6. เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน คือ เงินชดเชยการเลิกจ้างที่ นายจ้างจ่ายให้พนักงานตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน โดยไม่รวมถึงค่าชดเชยที่ พนังานได้รับเพราะเหตุเกษียณอายุ หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน ค่าจ้าง หรือเงินเดือนของการทำงาน 300 วันสุดท้าย แต่ไม่เกิน 300,000 บาท ทั้งนี้ มีระยะเวลาการทำงานน้อยกว่า 5 ปี หรือกรณีที่มีระยะเวลาการทำงาน 5 ปีขึ้นไป และเลือกนำเงินชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานมารวมกับเงินได้อื่น ก็จะได้รับยกเว้นเช่นกัน

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

- จำนวนคราวที่ต้องจ่ายภาษี (ต่อปี) คือ ตามประกาศกรมสรรพากร การ ประมาณการเงินได้ในงวดระหว่างปีภาษี ให้กำหนดจำนวนกราวเป็น 12 เพื่อให้นำเงินได้งวดปัจจุบันคูณ 12 เพื่อประมาณการเป็นเงินได้พึง ประเมินทั้งปี แต่ในกรณีที่พนักงานเริ่มงานระหว่างปีและไม่เคยมีเงินได้ จากที่อื่นมาก่อน สามารถกำหนดจำนวนกราวที่ต้องจ่ายภาษี (ต่อปี) เป็น จำนวนเดือนที่พนักงานเริ่มทำงานจนถึงสิ้นปีภาษีได้ เช่น พนักงานเริ่ม งานเดือนพฤษภาคม และไม่เคยมีเงินได้มาก่อน สามารถกำหนดจำนวน กราวที่ต้องเสียภาษีเป็น 8 ได้ ในกรณีที่พนักงานมีงวดการจ่ายเงินเดือน มากกว่าหนึ่งครั้ง การกำหนดจำนวนกราวที่จะต้องจ่ายภาษี (ต่อปี) ก็มี หลักการเช่นเดียวกับที่อธิบายข้างต้น จากนั้นโปรแกรมจะทำการ ประมาณการเงินได้พึงประเมินตามงวดที่จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ
- เงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน คือ เงินได้ของพนักงานที่เข้างานใหม่ที่ ได้รับจากบริษัทเดิมในปีภาษีนั้น โดยให้นำเงินได้ที่พนักงานได้รับจาก หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่ได้จากบริษัทเดิมในปีภาษีนั้นๆ มา บันทึกในช่องเงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน

3. ภาษีที่ถูกหักก่อนเข้าเป็นพนักงาน คือ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานที่เข้า งานใหม่ที่ถูกหักจากบริษัทเดิมในปีภาษีนั้น โดยให้นำภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ พนักงานถูกหักจากหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่ได้จากบริษัท เดิมในปีภาษีนั้นๆ มาบันทึกในช่องภาษีถูกหักก่อนเข้าเป็นพนักงาน โดย โปรแกรมจะนำมูลค่าที่บันทึกนี้หักออกจากภาษีที่พนักงานต้องจ่ายทั้งปี เพื่อให้ภาษีที่ต้องจ่ายในงวดสุดท้ายของปีถูกต้อง

เฉพาะกรณีไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่ต้นปี

- เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม คือ ในกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมนี้กำนวณภาษี ตั้งแต่ด้นปี ท่านจะต้องนำเงินได้ของพนักงานท่านนี้ที่บริษัทจ่ายให้ตั้งแต่ ด้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรมจากใบ ภ.ง.ค.1 มา บันทึกในช่องเงินได้ก่อนใช้โปรแกรม
- ภาษีที่ถูกหักก่อนใช้โปรแกรม คือ ในกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมนี้คำนวณ ภาษีตั้งแต่ต้นปี ท่านจะต้องนำภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานท่านนี้ที่ บริษัทหักไว้ตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรมจาก ใบ ภ.ง.ด.1 มาบันทึกในช่องภาษีถูกหักก่อนใช้โปรแกรม โดยโปรแกรม จะนำมูลก่าที่บันทึกนี้หักออกจากภาษีที่พนักงานต้องจ่ายทั้งปี เพื่อให้ ภาษีที่ต้องจ่ายในงวดสุดท้ายของปีถูกต้อง
- 3. ภาษีที่บริษัทออกให้ก่อนใช้โปรแกรม คือ ในกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมนี้ คำนวณภาษีตั้งแต่ต้นปี และบริษัทออกภาษีให้กับพนักงาน ท่านจะด้อง นำภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่บริษัทออกให้กับของพนักงานท่านนี้ตั้งแต่ต้นปี จนถึงงวดสุดท้ายก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรมจากใบ ภ.ง.ด.1 มาบันทึกใน ช่องภาษีที่บริษัทออกให้ก่อนใช้โปรแกรม โดยโปรแกรมจะนำมูลก่าที่ บันทึกนี้หักออกจากภาษีที่บริษัทด้องออกให้ทั้งปี เพื่อให้ภาษีที่บริษัท ออกให้ในงวดสุดท้ายของปีถูกต้อง

เฉพาะกรณีต้องการแก้ไขภาษีนำส่งเอง

- งวดระหว่างปี คือ เป็นการระบุกรณีที่ต้องการแก้ไขให้พนักงานถูกหัก ภาษีในแต่ละเดือนตามจำนวนเงินที่ต้องการ โดยในการกำหนดให้กลิก เครื่องหมายถูกที่ช่อง ต้องการแก้ไข และ ให้ระบุยอดเงินที่ต้องการให้ หักภาษีในช่อง ต้องการนำส่งไม่เกิน ซึ่งเมื่อกำนวณเงินเดือนแล้วระบบ จะนำยอดเงินที่กำหนดไว้ไปหักภาษีพนักงานในระหว่างปี
- งวดปลายปี คือ เป็นการระบุกรณีที่ต้องการแก้ไขให้พนักงานถูกหัก ภาษีในงวดสิ้นปีตามจำนวนเงินที่ต้องการ โดยในการกำหนดให้กลิก เครื่องหมายถูกที่ช่อง ต้องการแก้ไข และ ให้ระบุยอดเงินที่ต้องการให้ หักภาษีในช่อง ต้องการนำส่งไม่เกิน ซึ่งเมื่อกำนวณเงินเดือนแล้วระบบ จะนำยอดเงินที่กำหนดไว้ไปหักภาษีพนักงานในงวดสิ้นปี

หมายเหตุ : ไม่แนะนำให้ระบุยอดเงินภาษีเอง แนะนำให้ใช้กรณีที่จำเป็นเท่านั้น เนื่องจากกรณีที่ท่านกำหนดยอดเงินภาษีใน ระหว่างปีและสิ้นปี ซึ่งยอดภาษีจะไม่ใช่ยอดเงินที่กำนวณจากเงินได้จริงของพนักงาน ซึ่งถ้าท่านเสียภาษีน้อยกว่าเงินที่ได้รับจริง ในระหว่างปี ดังนั้น ตอนสิ้นปีภาษีท่านจะต้องทำการยื่นเพิ่มเติมให้กับสรรพากรอีกครั้ง

พักลดหย่อน เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดค่าลดหย่อนต่างๆ ของพนักงาน, ค่าลดหย่อนการ อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาของพนักงาน และบิดามารดาของกู่สมรส

แฟ้มประวัติพนักงาน-530	24.กุลวดี เกษทอง			
แพม แก่เข หนาตาง วธ เฟ้มพนักงาน	เซ 🥑 🎟 👔 ชือ-สกุล เงินเดือน ภาษิเงินใด้ ประกันสังคม กองทุนสำรอ	าฯ เงินค้ำประกัน-กู้-ผ่อน บุคคลค้ำประกัน	ดู่สมรส แพ้มบุคค	a
- 🛅 001 สำนักงานใหญ่	วิธีดำนวณ หักลดหย่อน			
 MK2 ฝ่ายขายปลีก 2 MK2 ฝ่ายขายปลีก 2 53024 - กุลวดีเ 61019 - สุดาพร 6001 - วันอาระ 	หักลดหย่อนคู่สมรส 📃 สภาพสมรสที่ต้องการแสดงในแบบ ภ.ง.ด.91	อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาผู้มีเงินได่ บิดา 🔲 มารดา 🥅	อุปการะเลื่ บิดา มารดา	ข้องดูบิดามารดาคู่สมรส
87 02001 - 11	 โ.ไม่มีผู้สมรส 2.ผู้สมรสรวมคำนวณภาษี 3.ผู้สมรสแยกคำนวณา 	เบี้ยประกันสุขภาพบิตามารดาผู้มีเงินได้ บิตา 🔲 มารดา 💭	เบี้ยประกับ บิดา มารดา	เสขภาพบิดามารดาคู่สมรส
	 จังสมรสโบบเงนได 5. ดูสมรสมิเงินได้แต่สมรสระหว่างปี 6. ดูสมรสมิเงินได้แต่หย่างะหว่างปี 7. ดูสมรสมิเงินได้แต่ตายระหว่างปี 	รรมเบียประกันสุขภาพ 0.00 เฉพาะกรณ์โสดหรือแยกขึ้น	รวมเบี้ยว ผู้มีเงินได้	ประกันสุขภาพ 0.00 ดู่สมรส
	ตำฝากครรภ์หรือต่าดลอดบุตรในปี ปีก่อน 0.00	เบียบระกันชวดสุมเงิน (ด เบี้ยประกันชีวิตแบบปานาญ ดอกเบี้ยเงินภู่เพื่อที่อยู่อาศัย	0.00	0.00
	ปีปัจจุบัน 0.00 รำนวบบุลรลดหย่อนแต่ละอัตรา 15,000 30,000 30,000 60,000 0 0 0 0	รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากทักค่าใช้จ่ อุปการะเลี้ยงดูคนทิการ ค่าชื่อหน่วยลงหุนในกองทุนรวมเทือการเลี้ย ค่าชื่อหน่วยลงหุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว เจ้นได้ที่จ่ายต่อป็เคืออลังหาริมหรีทย์	าย งชีพ	0.00 0.00 0.00 0.00
		มูลต่าอสังทาริมทรัพย์ ต่าการเดินทางท่องเที่ยวในประเทศ ต่าชื่อสินค้าหรือบริการในประเทศ อื่นๆ	0.	00 0.00 0.00 0.00
III • •	· · · · ·		V	ขันทึกจบ 🖌 ขันทึก ยกเลิก

คำอธิบาย

-	หักลดหย่อนคู่สมรส	คือ	การระบุว่าพนักงานมีสิทธิหักลดหย่อนคู่สมรสหรือไม่ กรณีที่ผู้มีเงินได้
			สมรสแล้ว และคู่สมรสไม่มีเงินได้ สามารถนำคู่สมรสมาหักลดหย่อนได้
			ทั้งนี้เฉพาะคู่สมรสที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น โดยติ๊กถูกที่
			ช่องหักลดหย่อนคู่สมรส
•	สถานภาพสมรสที่ต้องการแสดงใน	คือ	การระบุสถานภาพสมรสของพนักงานที่ต้องการแสดงใน ภ.ง.ค.91 โดยใน
	แบบ ภงด.91		ส่วนนี้จะไม่มีผลต่อการคำนวณหักลคหย่อน ซึ่งประกอบด้วย
			 ไม่มีคู่สมรส คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณีที่ผู้มีเงินได้
			เป็นโสคไม่ได้สมรส
			 คู่สมรสรวมคำนวณภาษี คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณี
			สี่ข้อเวิ่มได้อยู่สายสูงโอแอ่สายสูงโอนได้ แอนชื่อ เออซาเวเลินได้และอน

ที่ผู้มีเงินได้มีคู่สมรส โดยคู่สมรสมีเงินได้ และต้องการนำเงินได้มารวม คำนวณภาษี • คู่สมรสแยกคำนวณภาษี คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณี

 ดู่สมรสแยกคำนวณภาษี คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณี ที่ผู้มีเงินได้มีคู่สมรส โดยคู่สมรสมีเงินได้ และผู้มีเงินได้ และคู่สมรสต่าง ฝ่ายต่างยื่นภาษี คู่สมรสไม่มีเงินได้ คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณีที่ผู้มี
 เงินได้มีคู่สมรส แต่คู่สมรสไม่มีเงินได้

 คู่สมรสมีเงินได้แต่สมรสระหว่างปี คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณีที่ผู้มีเงินได้มีคู่สมรส และคู่สมรสมีเงินได้ แต่ได้ทำการสมรส ระหว่างปีภาษี

 คู่สมรสมีเงินได้แต่หย่าระหว่างปี คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณีที่ผู้มีเงินได้มีคู่สมรส และคู่สมรสมีเงินได้ แต่ได้ทำการหย่ากัน ระหว่างปีภาษี

 คู่สมรสมีเงินได้แต่เสียชีวิตระหว่างปี คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณีที่ผู้มีเงินได้มีคู่สมรส และคู่สมรสมีเงินได้ แต่เสียชีวิตระหว่างปี ภาษี

คือ ค่าฝากครรภ์และค่าคลอดบุตรในปี คือ ถ้าเป็นค่าฝากครรภ์และคลอด บุตรที่ไม่ได้เกิดขึ้นในปีภาษีเดียวกัน จะได้รับ สิทธิลดหย่อนตามจำนวนที่ จ่ายจริงรวม 2 ปี ต้องไม่เกิน 60,000 บาท เช่น ในปี 2561 จ่ายค่าฝากครรภ์ ไปจำนวน 10,000 บาท ก็จะสามารถหักลดหย่อนภาษีปี 2561 ได้ 10,000 บาท และในปีถัดไป จะสามารถลดหย่อนได้ไม่เกิน 50,000 บาท เท่านั้น คือ การระบุจำนวนบุตรของการลดหย่อนแต่ละอัตรา เพื่อให้โปรแกรม นำไป ใช้คำนวณค่าลดหย่อนบุตร โดยอัตราก่าลดหย่อนบุตรมีรายละเอียด ดังนี้

<u>หมายเหตุ</u> กรณีคลอดบุตรในปี 2561 และเป็นบุตรคนที่ 2 ขึ้นไป รัฐบาล เพิ่มค่าลดหย่อนให้อีกคนละ 30,000 บาท ดังนั้น จะหักลดหย่อนภาษีได้ถึง กนละ 60,000 บาท

คือ กรณีพนักงานอุปการะเลี้ยงดูบิคามารคาที่มีอาขุ 60 ปีขึ้นไป ซึ่งมี รายได้ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ และมีหนังสือรับรองจากบิคา และหรือ มารคาว่าเป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูบิคา และหรือมารคา จะมีสิทธิหักลคหย่อนก่า อุปการะเลี้ยงดูบิคามารคาได้กนละ 30,000 บาท โดยให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ ช่องบิคา และหรือช่องมารคาผู้มีเงินได้

คือ กรณีพนักงานอุปการะเลี้ยงดูบิคามารคาที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป ซึ่งมี รายได้ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพของกู่สมรสที่ไม่มีเงินได้ หรือกู่สมรสที่มี เงินได้รวมคำนวณภาษี และมีหนังสือรับรองจากบิคา และหรือมารคาของกู่ สมรสว่าเป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูบิคา และหรือมารคาของกู่สมรส จะมีสิทธิหัก ลด หย่อนก่าอุปการะเลี้ยงดูบิคามารคาของกู่สมรสได้คนละ 30,000 บาท

โดยให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่องบิดา และหรือช่องมารดาของลู่สมรส คือ เงินได้เท่าที่พนักงานได้จ่ายเป็นเบี้ยประกันภัยให้แก่บริษัทประกันชีวิต หรือบริษัท ประกันวินาศภัยที่ประกอบกิจการในราชอาณาจักร สำหรับการ ประกันสุขภาพบิดามารดาของผู้มีเงินได้ ซึ่งมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยัง ชีพ ทั้งนี้ ต้องเป็นเบี้ยประกันภัยที่ได้จ่ายในปี พ.ศ. 2549 เป็น ต้นไป และ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด โดยให้ติ๊กเครื่องหมาย

- ค่าฝากครรภ์หรือค่าคลอดบุตรในปี
- จำนวนบุตรลดหย่อนแต่ละอัตรา

อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาผู้มีเงินได้

อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาคู่สมรส

เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาผู้มีเงินได้

ถูกที่ช่องบิคา และหรือช่องมารคาผู้มีเงินได้ และกรอกจำนวนเงินเต็ม จำนวนที่จ่ายจริง แต่รวมกันไม่เกิน 15,000 บาท

คือ เงินได้เท่าที่พนักงานได้จ่ายเป็นเบี้ยประกันภัยให้แก่บริษัทประกันชีวิต
 หรือบริษัท ประกันวินาศภัยที่ประกอบกิจการในราชอาณาจักร สำหรับการ
 ประกันสุขภาพบิดามารดาของสามีหรือภริยาของผู้มีเงินได้ซึ่งมีรายได้ไม่
 เพียงพอแก่การยังชีพ ทั้งนี้ ต้องเป็นเบี้ยประกันภัยที่ได้จ่ายในปี พ.ศ. 2549
 เป็นต้นไป และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด โดย
 ให้ติ๊กเกรื่องหมายถูกที่ช่องบิดา และหรือช่องมารดากู่สมรส และกรอก
 จำนวนเงินเต็มจำนวนที่จ่ายจริง แต่รวมกันไม่เกิน 15,000 บาท
 คือ การระบุจำนวนเงินก่าลดหย่อนเบี้ยประกันชีวิต, ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อที่

เบี้ยประกันชีวิตผู้มีเงินได้ คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานได้จ่าย
 เป็นก่าเบี้ยประกันชีวิตในปีภาษีนั้น โดยสามารถลดหย่อนได้เต็มตาม
 จำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

เบี้ยประกันชีวิตคู่สมรส คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานได้จ่าย
 เป็นค่าเบี้ยประกันชีวิตให้กับคู่สมรสที่ไม่มีเงินได้ในปีภาษีนั้น โดยสามารถ
 ลดหย่อนได้เต็มตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท

เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญของผู้มีเงินได้ คือ การระบุจำนวนเงิน ค่าเบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญที่ผู้มีเงินได้ได้จ่ายในปีภาษีนั้น โดยผู้มีเงิน ได้สามารถลดหย่อนได้เต็มตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 90,000 บาท และยกเว้นเงินได้เพิ่มขึ้นอีก<u>ในอัตราร้อยละ 15 ของเงินได้พึงประเมิน แต่</u> <u>ไม่เกิน 200,000 บาท</u> และเมื่อรวมกับเงินที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือ กองทุนสงเคราะห์ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และค่าซื้อหน่วย ลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และ ตลาดหลักทรัพย์แล้ว <u>ต้องไม่เกินจำนวนเงิน 500,000 บาท</u>

เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญของคู่สมรส คือ การระบุจำนวนเงินค่า
 เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญที่ผู้มีเงินได้จ่ายให้กับคู่สมรสที่ไม่มีเงินได้ในปี
 ภาษีนั้น โดยผู้มีเงินได้สามารถลดหย่อนได้เพิ่มขึ้นอีก<u>ในอัตราร้อยละ 15</u>
 <u>ของเงินได้พึงประเมิน แต่ไม่เกิน 200,000 บาท</u> และเมื่อรวมกับเงินที่จ่ายเข้า
 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือ
 กองทุนบำเหนึ่งบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จ
 บำนาญข้าราชการ หรือกองทุนสงเคราะห์ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียน
 เอกชน และค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพตามกฎหมาย
 ว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แล้ว <u>ต้องไม่เกินจำนวนเงิน</u>

เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาคู่สมรส

เฉพาะกรณีโสดหรือแยกยื่น

๑อกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (ช่องผู้มีเงินได้) คือ การระบุจำนวน เงินที่พนักงานจ่ายเป็นค่าดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยให้สถาบันการเงินในปี ภาษีนั้น โดยต้องมีหลักฐานดอกเบี้ยที่ชำระ และต้องมีชื่อในทะเบียนบ้านที่ กู้ยืมนั้น เฉพาะในกรณีที่พนักงานเป็นโสด หรือมีคู่สมรส แต่คู่สมรสไม่มี เงินได้ หรือรวมคำนวณภาษีกับคู่สมรส ซึ่งสามารถลดหย่อนได้เต็มตาม จำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

๑อกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (ช่องคู่สมรส) คือ การระบุจำนวนเงิน ที่พนักงานจ่ายเป็นค่าดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยให้สถาบันการเงินในปี ภาษีนั้น โดยต้องมีหลักฐานดอกเบี้ยที่ชำระ และต้องมีชื่อในทะเบียนบ้านที่ กู้ยืมนั้น เฉพาะในกรณีที่พนักงานมีคู่สมรส แต่แยกยื่นภาษี ให้ต่างฝ่ายต่าง สามารถลดหย่อนได้กึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 100,000 บาท

คือ การระบุจำนวนเงินลดหย่อนและเงินยกเว้นต่างๆหลังจากที่ หักค่าใช้จ่ายทั้งหมดของพนักงานแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

• อุปการะเลี้ยงดูคนพิการ คือ กรณีพนักงานเป็นผู้อุปการะเลี้ยงดู คนพิการหรือคนทุพพลภาพ ซึ่งมีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และมีรายได้ไม่เกิน 30,000 บาท และมีหนังสือรับรองการหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูที่มีการ ลงนามรับรองให้เป็นผู้มีสิทธิเพียงผู้เดียวด้วยแบบ ล.ย.04 ซึ่งมีการระบุเลข ประจำตัวประชาชนของคนพิการหรือคนทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎร์ สามารถลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูคนพิการได้คนละ 60,000 บาท

 ค่าซื้อหน่วยกองทุนรวม เพื่อการเลี้ยงชีพ RMF คือ การระบุ จำนวนเงินก่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ RMF ของ พนักงาน ซึ่งสามารถหักลดหย่อนได้เฉพาะส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงิน ได้พึงประเมิน โดยเมื่อรวมกับเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือ กองทุน กบข. หรือกองทุนสงเกราะห์ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน จะต้องไม่เกิน 500,000 บาท

• ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว LTF คือ การระบุ จำนวนเงินค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาวของพนักงาน ซึ่ง สามารถลดหย่อนภาษีได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินได้พึงประเมิน เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน 500,000 บาท

 ค่าเดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศ สำหรับค่าบริการหรือค่าที่พัก ในการท่องเที่ยวภายในประเทศค่าเดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศ สำหรับ ค่าบริการหรือค่าที่พัก ในการท่องเที่ยวภายในประเทศ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2558 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2558 ตามที่จ่ายจริง แต่ รวมกันไม่เกิน 15,000 บาท

รายการลดหย่อนและยกเว้น
 หลังจากหักค่าใช้จ่าย

 ค่าซื้อสินค้าหรือค่าบริการ ในระหว่างวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2558
 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2558 ไม่รวมถึง การซื้อสุรา เบียร์ ไวน์ ยาสูบ น้ำมัน ก๊าซสำหรับเติมยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนด์ เรือ โดยผู้มีเงิน ได้ต้องมีหลักฐานการซื้อสินค้าหรือรับบริการเป็นใบกำกับภาษีเต็มรูปเป็น หลักฐาน ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท

 เงินได้ที่จ่ายไปเพื่อซื้ออสังหาริมทรัพย์ ที่เป็นอาคารพร้อมที่ดิน หรือห้องชุดในอาการชุด ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3 ล้านบาท เพื่อใช้เป็นที่อยู่ อาศัยของตนเอง โดยมีการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ นั้นให้แล้วเสร็จ ในระหว่างวันที่ 13 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2559 ให้ใช้สิทธิหักลดหย่อนได้ <u>ไม่เกินร้อยละ 20 ของมูลค่า</u> <u>อสังหาริมทรัพย์</u> โดยหักลดหย่อนตั้งแต่ปีที่มีการจดทะเบียนโอน กรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์และให้ <u>หักลดหย่อนต่อเนื่องกัน 5 ปีภาษี</u> ให้ เป็นจำนวนเท่าๆ กันในแต่ละปีภาษี

คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานจ่ายเป็นค่าซ่อมแซมบ้าน และรถยนต์ที่ ถูกน้ำท่วม หรือค่าลดหย่อนที่นอกเหนือจากค่าลดหย่อนอื่นๆ ที่กำหนดได้ ในโปรแกรม

ลดหย่อนอื่นๆ

🛠 สิ่งที่ควรทราบ

ทุกรายการที่ได้กล่าวมานั้นโปรแกรมจะใช้ในการคำนวณภาษีในงวคสุดท้ายของปีเท่านั้น เพื่อใช้ประกอบการพิมพ์ ใบ ภ.ง.ค.1ก, หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิ และแบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ค.91 และเมื่อทำ การเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่ โปรแกรมจะทำการลบยอดเงินของรายการเหล่านี้ให้อัตโนมัติ

💠 ประกันสังคม

แถบประกันสังคม เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการคำนวณประกันสังคมของพนักงานแต่ละคน เช่น การกำหนดให้หักเงินสมทบประกัน สังคม, วิธีการคำนวณประกันสังคม, การบันทึกประวัติสถานรักษาพยาบาล รวมถึงยอดเงิน ค่าจ้าง, เงินสมทบประกันสังคมถูกหักก่อนเป็นพนักงาน หรือเงินสมทบประกันสังคมที่ถูกหักก่อนใช้โปรแกรม

🚷 แฟ้มประวัติพนักงาน-530)24.กุลวดี เกเ	ษทอง								
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธิ	ระช่ 🥝 🔳	I 🕄								
แฟ้มพนักงาน	การศึกษา	ฝึกอบรมพิเศษ	ความสามารถพิเศ	เษ ประวัติการเ	ทำงาน ปรับเงินเ	ลือน/สำแหน่ง ผลงา	นพิเศษ ค	าวามผิดและโท	ษ อื่นๆ เ	อกสารอื่นๆ
 ■ 001 สำนักงานใหญ่ ▶ - HRM Support HRM ■ MRX 2 สำระทะปลึก ■ 30024 - กลาดิ เ ■ 53024 - กลาดิ เ ■ 6 2001 - รีมลารร 	<u>ชื่อ-สกล</u> เรื ราย เล	รันเดือน ดาษีเงินไ ขอะเอียดประกันสังคม ริธิทัก วันที่สมัคร เลขที่บัตรประกันสัง ศาน่าหน้าชื่อ พาะกรณีหนักงานแล อัตราพนักงานทึกเข่ อัตราพนักงานทึกเข่ อัตราพนักงานทึกเข่ อัตราพนักงานทึกเข่ อัตราพนักงานทึกเข่ อัตราพนักงานทึกเข่ อัตราพนักงานทึกเข่ อัตรางเรื่อนเร็บไรแก่ ขออเงินประกันสังค ขออเงินประกันสังค	 ๗ ประกันสังคม ม ๗ ปุงะกันสังคม ๗ ปุงเ/1/256 คม ๓ ปุงเ/1/256 คม ๓ ปุงเ/1/256 คม ๓ ปุงเ/1/256 ๗ ปุงเ/1/256 ๗ ปุงเกรม ๓ ปุงเกรม ๓ ปุงเกรม ๓ ปุงเกรม ๗ ปุงเปรม ๗ ปุงเปรม ๗ ปุงเมน ๗ ปุงเมน	กล่องทุนสำรองา 2 11275 สางกัน 11 คงาน เดือนตั้งแต่ต่นปี เดือนตั้งแต่ต่นปี เริ่มไรแกรม	เงินส้ำประกัน-กู-ส จาัสสถาน ชื่อสลา ล่องก สำคับป	อน มคลส้าประกัน จักษาพยามาลที่พนง. ต้อะ นรักษาพยามาลปัจจุบัน รเลือก สำดับที่ 1 (2 (3) 0.00%) 0.00%) 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	เป็ยขอัน ส์	สิทธิการลา ด่ ≂น		แห้มมุคคล
< <u> </u>							لد 🖋	บันทึกจบ	🖌 บันทึก 📄 ย	າກເລັກ
แก้ไข										

คำอธิบาย

•	หักประกันสังคม	สีข	การระบุว่าต้องการหักเงินสมทบประกันสังคมกับพนักงานหรือไม่ กรณีที่ พนักงานท่านนี้สมัครเข้ากองทุนประกันสังคม ให้ติ๊กเครื่องหมาย 🗸 ที่ช่องหัก ประกันสังคม กรณีที่พนักงานท่านนี้ไม่สมัครเข้ากองทุนประกันสังคม ไม่ต้องติ๊ก เครื่องหมาย 🗸 ที่ช่องหักประกันสังคม
	วิธีการหัก	คือ	การระบุวิธีการหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคมกับพนักงาน ซึ่งประกอบด้วย
			 พนักงานจ่ายเอง คือ การหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคมจากยอดค่าจ้างของ พนักงานตามอัตราที่กำหนด
			 บริษัทจ่ายให้ คือ การคำนวณหายอดเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของ พนักงาน โดยที่บริษัทจะจ่ายเงินส่วนนี้แทนพนักงาน
•	วันที่สมัคร	คือ	การระบุวัน/เคือน/ปีที่พนักงานสมัครเข้าประกันตนกับกองทุนประกันสังคม ซึ่ง
			โปรแกรมจะนำวันที่เริ่มงานของพนักงานมาบันทึกให้โดยอัตโนมัติ
•	เลขที่บัตรประกันสังคม	คือ	การระบุเลขที่บัตรประกันสังคมของพนักงาน โคยโปรแกรมจะนำเลขที่บัตร
			ประชาชนมาบันทึกให้โดยอัตโนมัติ
	คำนำหน้าชื่อ	คือ	การระบุคำนำหน้าชื่อของพนักงาน เช่น นาย นาง นางสาว เป็นค้น ในกรณีที่ทำ
			การส่งเงินสมทบประกันสังคมโดยแผ่นดิสก์ รายละเอียดที่บันทึกในแผ่นดิสก์นั้น
			จะมีการกำหนดคำนำหน้าชื่อพนักงานด้วย
		হয	

เลือกสถานรักษาพยาบาล คือ การระบุชื่อสถานพยาบาลที่พนักงานท่านนี้ได้แจ้งความจำนงว่าต้องการใช้บริการ ที่สถานพยาบาลนี้ ชื่อสถานพยาบาลที่เลือกนี้จะใช้ในการอ้างอิงในรายงานเท่านั้น กรณีที่ต้องการเพิ่มเติมชื่อสถานพยาบาล คลิกรูป
 ท้ายช่องเลือกสถาน รักษาพยาบาล และเพิ่มเติมตัวเลือกด้วยวิธีการเช่นเดียวกับการเพิ่มเติมตัวเลือกของ ชื่อต้น ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล ได้ 3 ลำดับ

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

 ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนเป็นพนักงาน คือ ขอดเงินสมทบกองทุน ประกันสังคมที่บริษัทเดิมหักจากพนักงานไว้ ซึ่งจะต้องบันทึกเฉพาะกรณีพนักงาน เริ่มงานกับบริษัทในระหว่างปีภาษีเท่านั้น

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่ต้นปี

- ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม คือ ค่าจ้างที่ยื่นในแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรม โดยถ้าค่าจ้างที่ ยื่นในแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10) ของแต่ละเดือนไม่เกิน 20,000 บาท ให้บันทึกก่าจ้างก่อนใช้โปรแกรมได้ตามที่จริง แต่ถ้าค่าจ้างที่ยื่นใน แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10) ของแต่ละเดือนไม่เกิน 20,000 บาท ให้บันทึกก่าจ้างก่อนใช้โปรแกรมได้ตามที่จริง แต่ถ้าค่าจ้างที่ยื่นใน แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10) ของแต่ละเดือนไม่เกิน 20,000 บาท ให้บันทึกก่าจ้างก่อนใช้โปรแกรมได้ตามที่จริง แต่ถ้าค่าจ้างที่ยื่นใน แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10) ของแต่ละเดือนเกิน 20,000 บาท ก็ให้บันทึกก่าจ้างก่อนใช้โปรแกรมได้เพียงเดือนละ 20,000 บาทเท่านั้น เช่น เริ่มใช้ โปรแกรมในเดือนพฤษภาคม และพนักงานได้ก่าจ้าง 30,000 บาท/เดือน ดังนั้น ก่าจ้างก่อนใช้โปรแกรมจะเท่ากับ 20,000 x 4 = 80,000 บาท เป็นต้น โดย โปรแกรมจะนำยอดเงินก่าจ้างก่อนใช้โปรแกรมนี้ไปให้สำหรับพิมพ์แบบแสดงเงิน ก่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก)
- ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรม คือ ขอดเงินสมทบกองทุน ประกันสังคมที่บริษัทหักจากพนักงานไว้ ตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนที่จะเริ่ม ใช้โปรแกรม ซึ่งสามารถรวบรวมขอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรมได้ จากแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ที่ยื่นให้สำนักงาน ประกันสังคมซึ่งท่านได้สำเนาเก็บไว้
- ยอดเงินประกันสังคมบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม คือ ขอคเงินสมทบกองทุน ประกันสังกมที่บริษัทสมทบให้พนักงานตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนที่จะเริ่ม ใช้โปรแกรม ซึ่งขอคเงินจะเป็นขอคเดียวกันกับขอคเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้ โปรแกรม

💠 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

แถบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับการบันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการกำนวณเงินสะสม และเงิน สมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานแต่ละกน เช่น รายละเอียดกองทุน, วิธีหักเงินสะสมจากพนักงาน, วิธีที่บริษัทสมทบ รวมถึงยอดเงินสะสม และยอดเงินสมทบเข้ากอง ทุนก่อนเป็นพนักงาน, ก่อนปีปัจจุบัน และก่อนใช้โปรแกรม ซึ่งสามารถกำหนด กองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ 2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

🙈 แฟ้มประวัติพนักงาน-530)24.กุลวดี เกษทอง								
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธี	itei 🥝 💷 🎁								
แฟ้มพนักงาน	การศึกษา ฝึกอบรมพิเศษ	ความสามารถพิเศร	ร ประวัติการเ	∦างาน ปรับ	เงินเดือน/สาแหน่ง	ผลงานพิเศษ ความ	เผิดและโทษ	อีนๆ เอ	อกสารอื่นๆ
 001 สำนักงานใหญ่ HRM Support HRM HRM Support HRM S3024 - กูลวดี เ 53024 - กูลวดี เ 6 1019 - สุดาพร 6 2001 - วิมลวร 	ชื่อ-สกุล เงินเดือน ภาษีเงิน รายละเอียดกองทุนที่ 1 รายละ รายละเอียดกองทุน เลขที่บัญชีเงินกองทุ วันที่สมัคร	ได้ ประกันสังคม เอียดกองทุนที่ 2 นา	กองทุนสำรองๆ 08/07/2552	เงินค่ำประกัน	-ภู้-ผ่อน บุคคลศ้าป เฉพาะกรณีไม่ได้เป็ เงินสะสมเข้ากอ	ระกัน เบียขอัน สิทธิ นพนักงานตั้งแต่ต้นปี งทุนก่อนเป็นพนักงาน	การลา ต่างชาติ	คู่สมรส 0.00	แฟ้มบุคคล
			00/07/2002					▼ 0.00 (2562 0.00	
	พนักงานสะสมในกองทุ	4			บริษัทสมทบกองทุา	1			
	วิธีสะสม	ใม่สะสม		•	วิธีสมทบ	ไม่สมทบ		-	
	จำนวนสะสม			0.00	สำนวนสมทบ			0.00	
	วันที่เริ่มสะสม		08/07/2562		วันที่เริ่มสมทบ	08/07/2562			
	เงินสะสมเข้ากองทุน	ก่อนปีปัจจุบัน		0.00	เงินบริษัทสมทบ	เข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน		0.00	
	เฉพาะกรณีที่ไม่ได้	ใช้โปรแกรมคำนวณเงิ	แเดือนตั้งแต่ต้นปี		เฉพาะกรณีที่ไม	ม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั่	้งแต่ต้นปี		
	เงินสะสมเข้ากองทุ	นก่อนใช้โปรแกรม	0.00		เงินสมทบเข้าก	0.00			
	รูปแบบการลงทุนกองทุ รทัสรูปแบบการลง	นข่อย ทุน รทัสกะ	องทุนย่อย	%สะสม	L	%สมทบ			
	กองทุนย่อยที่ 1				0.00	0.00	(มก่อนปีปัจจุบัน 0.00 รณกรมคำนาณต้องแต่ต่นปี นไข้โปรแกรม 0.00		
	กองทุนย่อยที่ 2	ลงทุนกองทุนย่อย ปนบบการลงทุน รทัสกองทุนย่อย %สะสม %สมทบ นย่อยที่ 1 0.00 0.00 นย่อยที่ 2 0.00 0.00							
	กองทุนย่อยที่ 3				0.00	0.00			
									
۰ III +						💆 บันที	กจบ 🗸 บันที	ก ยเ	กเล็ก
แก้ไข									

คำอธิบาย

- เลขที่บัญชีเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คือ การระบุเลขที่บัญชีเงินกองทุนเลี้ยงชีพของพนักงานแต่ละท่าน
- วันที่สมัคร
- พนักงานสะสมในกองทุน

คือ การระบุวันที่ที่พนักงานเริ่มสมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- วิธีสะสม คือ การระบุวิธีหักเงินจากพนักงานเพื่อสะสมเข้ากองทุนสำรอง
 เลี้ยงชีพ ซึ่งมีทั้งหมด 9 วิธี
 - ไม่สะสม คือ พนักงานไม่ได้สมัครเข้ากองทุนสารองเลี้ยงชีพ
 - สะสมยอดเงินคงที่ คือ การหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจาก เป็นขอดเงินคงที่ ซึ่งวิธีนี้จะเหมาะสำหรับ บริษัทที่ต้องการหักเงิน สะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานแต่ละคนไม่เท่ากัน และ จำนวนเงินที่หักกำหนดเป็นบาท
 - เปอร์เซ็นต์สะสมคงที่ตามเงินที่จ่ายจริง คือ การหักเงินสะสมเข้า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่ของ เงินเดือนที่ได้รับจริงในงวดเงินเดือนนั้นๆ ดังนั้น หากในงวดเงินเดือน นั้นมีการปรับเงินเดือน หรือพนักงานเริ่มงานหรือลาออกระหว่างงวด เงินเดือน ยอดเงินเดือนที่ใช้เป็นฐานในการกำนวณเงินสะสมเข้า

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพกีจะลดหลั่นตามขอดเงินเดือนที่พนักงานได้รับ ซึ่งวิธีนี้จะเหมาะสำหรับบริษัทที่ต้องการหักเงินสะสมเข้ากองทุน สำรองเลี้ยงชีพจากพนักงาน โดยหักเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่จาก ขอดเงินเดือนที่พนักงานได้รับจริง

- สะสมยอดเงินคงที่ตามปี คือ การหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยง
 ชีพจากพนักงานเป็นยอดเงินที่ผันแปรไปตามอายุงาน หรืออายุการ
 เป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งก่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งก่าอื่นๆ
- เปอร์เซ็นต์ตามปีของเงินที่ง่ายจริง คือ การหักเงินสะสมเข้ากองทุน สำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานป็นอัตราเปอร์เซ็นต์ของเงินเคือนที่ พนักงานได้รับจริง โดยอัตราเปอร์เซ็นต์จะผันแปรไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้ง ค่าอื่นๆ เช่น พนักงานที่เริ่มงานระหว่างเดือนหรือลาออกระหว่าง เดือน โปรแกรมจะคำนวณเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจาก พนักงาน โดยนำเงินเดือนที่ได้รับจริง คูณด้วย อัตราเปอร์เซ็นต์เงิน สะสมที่ผันตามอายุงานหรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่า อัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ
- ปอร์เซ็นต์สะสมคงที่ของเงินเดือนเต็มงวด คือ การหักเงินสะสมเข้า กองทุนสำรองเลี้ยงซีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่ของ เงินเดือนเต็มงวดของพนักงาน วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่มีการจ่าย เงินเดือน เดือนละ 2 ครั้ง และต้องการหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพจากอัตราเงินเงินเดือนต่องวดของพนักงาน เช่น อัตราเงินเดือน 10,000 บาทต่อเดือน ดังนั้น โปรแกรมจะคำนวณเงินสะสมเข้า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากเงินเดือนต่องวดของพนักงาน คือ 5,000 บาท
- ปอร์เซ็นต์สะสมตามปีของเงินเดือนเต็มงวด คือ การหักเงินสะสม เข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานปีนอัตราเปอร์เซ็นต์จาก ยอดเงินเดือนเต็มงวดของพนักงาน โดยอัตราเปอร์เซ็นต์จะผันแปรไป ตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งก่าอัตรากองทุน ไว้ในเมนูตั้งก่าอื่นๆ วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่มีการจ่ายเงินเดือน เดือนละ 2 ครั้ง และต้องการหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จากอัตราเงินเงินเดือนต่องวดของพนักงาน เช่น อัตราเงินเดือน 10,000 บาทต่อเดือน ดังนั้น โปรแกรมจะกำนวณเงินสะสมเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพจากเงินเดือนต่องวดของพนักงาน กือ 5,000 บาท
- เปอร์เซ็นต์สะสมคงที่ของเงินเดือนเต็มเดือน คือ การหักเงินสะสมเข้า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่ของ เงินเดือนเต็มเดือนของพนักงาน วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่มีการจ่าย เงินเดือน เดือนละครั้ง เช่น อัตราเงินเดือน 10,000 บาทต่อเดือน

ดังนั้น โปรแกรมจะคำนวณเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจาก เงินเดือนต่อเดือนของพนักงาน คือ 10,000 บาท

 เปอร์เซ็นต์สะสมตามปีของเงินเดือนเต็มเดือน คือ การหักเงินสะสม เข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานป็นอัตราเปอร์เซ็นต์จาก ยอคเงินเดือนเต็มเดือนของพนักงาน โคยอัตราเปอร์เซ็นต์จะผันแปร ไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งก่าอัตรา กองทุนไว้ในเมนูตั้งก่าอื่นๆ

💠 สิ่งที่ควรทราบกรณีที่หักเงินสะสมเข้ากองทุนฯ เป็นอัตราเปอร์เซ็นต์

กรณีบริษัทหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์ โปรแกรมจะทำการหักเงิน สะสมเข้ากองทุนฯ จากพนักงานให้ในงวดที่กำหนดให้กรบตามเปอร์เซ็นต์ที่กำหนด ตัวอย่างเช่น

- พนักงานมีเงินเดือน 10,000 บาท เข้างานวันที่ 16 ม.ค. หักเงินสะสม 10% ของเงินที่จ่ายจริง หากจ่าย เงินเดือน เดือนละครั้ง บริษัทจะหักเงินสะสมเข้ากองทุนฯ จากพนักงาน เดือนละ 500 บาท (5,000*10%)

- พนักงานมีเงินเดือน 10,000 บาท หักเงินสะสม 10% ของเงินเดือนเต็มงวด หากจ่ายเงินเดือน เดือนละสอง ครั้ง และบริษัทจะหักเงินสะสมเข้ากองทุนฯ จากพนักงาน งวดละ 500 บาท (5,000*10%)

- พนักงานมีเงินเคือน 10,000 บาท หักเงินสะสม 10% ของเงินเคือนเต็มเคือน หากจ่ายเงินเคือน เคือนละครั้ง บริษัทจะหักเงินสะสมเข้ากองทุนฯ จากพนักงาน เคือนละ 1,000 บาท (10,000*10%)

● จำนวนสะสม	คือ	การระบุจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือขอดเงินที่ต้องการหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรอง
		เลี้ยงชีพจากพนักงาน
 วันที่เริ่มสะสม 	คือ	การระบุวัน/เดือน/ปี ที่เริ่มหักเงินสะสมเข้ากองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพจาก
		พนักงาน โดยวันที่เริ่มสะสมจะมีผลอย่างมากในกรณีที่อัตราหักเงินสะสมเป็น
		อัตราเปอร์เซ็นต์ผันแปรตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้ง
		ค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ
 เงินสะสมเข้ากองทุน 	คือ	การระบุยอคเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานที่ถูกหักไว้ตั้งแต่
ก่อนปีปัจจุบัน		เริ่มสมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจนถึงสิ้นปีก่อนปีปัจจุบัน และทุกสิ้นปีเมื่อ
		ทำการเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่โปรแกรมจะนำขอคเงินสะสมเข้ากองทุน
		สำรองเลี้ยงชีพของปีปัจจุบันไปรวมกับยอคเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
		ก่อนปีปัจจุบันให้โคยอัตโนมัติ
• เงินสะสมเข้ากองทุน	คือ	การระบุขอดเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานตั้งแต่ต้นปีจนถึง
ก่อนใช้โปรแกรม		งวคสุดท้ายก่อนใช้โปรแกรม เฉพาะในกรณีที่บริษัทเริ่มใช้โปรแกรมในระหว่าง
		ปีเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมนำยอดเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพไป
		หักลดหย่อนภาษีของพนักงานในตอนสิ้นปี
เงินสะสมเข้ากองทุน	คือ	การระบุยอคเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานที่เข้ามาทำงานกับ

ก่อนเป็นพนักงาน	บริษัทในระหว่างปี และมีขอดเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในบริษัทเดิม
	ในปีภาษีเดียวกัน เพื่อโปรแกรมได้นำยอดเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
	ไปหักลดหย่อนภาษีของพนักงานในตอนสิ้นปี

- บริษัทสมทบกองทุน
- วิธีสมทบ คือ การระบุวิธีที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับ พนักงาน ซึ่งมีทั้งหมด 9 วิธี
 - ไม่สมทบ คือ พนักงานไม่ได้สมัครเข้ากองทุนสารองเลี้ยงชีพ
 - สมทบยอดเงินคงที่ คือ การสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากเป็น ยอดเงินคงที่ ซึ่งวิธีนี้จะเหมาะสำหรับ บริษัทที่ต้องการสมทบเข้า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับพนักงานแต่ละคนไม่เท่ากัน และจำนวน เงินที่สมทบกำหนดเป็นบาท
 - เปอร์เซ็นต์สมทบคงที่ตามเงินที่ง่ายจริง คือ การสมทบเข้ากองทุน สำรองเลี้ยงชีพเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่ของเงินเดือนที่พนักงานได้รับ จริงในงวดเงินเดือนนั้นๆ ดังนั้น หากในงวดเงินเดือนนั้นมีการปรับ เงินเดือน หรือพนักงานเริ่มงานหรือลาออกระหว่างงวดเงินเดือน ขอดเงินเดือนที่ใช้เป็นฐานในการกำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพก็จะลดหลั่นตามขอดเงินเดือนที่พนักงานได้รับ ซึ่งวิธีนี้จะ เหมาะสำหรับบริษัทที่ต้องการสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับ พนักงาน โดยสมทบเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่จากขอดเงินเดือนที่ พนักงานได้รับจริง
 - สมทบยอดเงินคงที่ตามปี คือ การสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็น ยอดเงินที่ผันแปรไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ ตั้งก่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งก่าอื่นๆ
 - เปอร์เซ็นต์สะสมตามปีของเงินที่ง่ายจริง คือ การสมทบเข้ากองทุน สำรองเลี้ยงชีพเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือนที่พนักงานได้รับจริง โดยอัตราเปอร์เซ็นต์จะผันแปรไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็น สมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งก่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งก่าอื่นๆ เช่น พนักงานที่เริ่มงานระหว่างเดือนหรือลาออกระหว่างเดือน โปรแกรม จะกำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยนำเงินเดือนที่ ได้รับจริง ดูณด้วย อัตราเปอร์เซ็นต์เงินสมทบที่ผันตามอายุงาน หรือ อายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งก่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งก่า อื่นๆ
 - เปอร์เซ็นต์สมทบคงที่ของเงินเดือนเต็มงวด คือ การสมทบเข้า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่ของเงินเดือนเต็มงวด ของพนักงาน วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่มีการจ่ายเงินเดือน เดือนละ 2 ครั้ง และต้องการสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากอัตราเงิน เงินเดือนต่องวดของพนักงาน เช่น อัตราเงินเดือน 10,000 บาทต่อ

เดือน ดังนั้น โปรแกรมจะคำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยง ชีพจากเงินเดือนต่องวดของพนักงาน คือ 5,000 บาท

- ปอร์เซ็นต์สมทบตามปีของเงินเดือนเต็มงวด คือ การสมทบเข้า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานปีนอัตราเปอร์เซ็นต์จากขอดเงิน เดือนเต็มงวดของพนักงาน โดยอัตราเปอร์เซ็นต์จะผันแปรไปตามอายุ งาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ใน เมนูตั้งก่าอื่นๆ วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่มีการจ่ายเงินเดือน เดือนละ 2 ครั้ง และต้องการสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากอัตราเงิน เงินเดือนต่องวดของพนักงาน เช่น อัตราเงินเดือน 10,000 บาทต่อ เดือน ดังนั้น โปรแกรมจะคำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยง ชีพจากเงินเดือนต่องวดของพนักงาน คือ 5,000 บาท
- เปอร์เซ็นต์สมทบคงที่ของเงินเดือนเต็มเดือน คือ การหักเงินสมทบเข้า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่ของ เงินเดือนเต็มเดือนของพนักงาน วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่มีการจ่าย เงินเดือน เดือนละครั้ง เช่น อัตราเงินเดือน 10,000 บาทต่อเดือน ดังนั้น โปรแกรมจะคำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจาก เงินเดือนต่อเดือนของพนักงาน คือ 10,000 บาท
- เปอร์เซ็นต์สมทบตามปีของเงินเดือนเต็มเดือน คือ การหักเงินสมทบ เข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานปีนอัตราเปอร์เซ็นต์จาก ยอดเงินเดือนเต็มเดือนของพนักงาน โดยอัตราเปอร์เซ็นต์จะผันแปร ไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งก่าอัตรา กองทุนไว้ในเมนูตั้งก่าอื่นๆ
- จำนวนสมทบ
 คือ การระบุจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือขอดเงินที่บริษัทต้องการสมทบเข้ากองทุนสำรอง
 เลี้ยงชีพ
 - วันที่เริ่มสมทบ คือ การระบุวัน/เดือน/ปี ที่บริษัทเริ่มสมทบเข้ากองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพ โดย วันที่เริ่มสมทบจะมีผลอย่างมากในกรณีที่อัตราเงินสมทบเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์ ผันแปรตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งก่าอัตรากองทุนไว้ ในเมนูตั้งก่าอื่นๆ
- เงินสมทบเข้ากองทุน คือ การระบุยอดเงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตั้งแต่พนักงานเริ่ม
 ก่อนปีปัจจุบัน สมักรเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจนถึงสิ้นปีก่อนปีปัจจุบัน และทุกสิ้นปีเมื่อทำ
 การเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่ โปรแกรมจะนำยอดเงินสมทบเข้ากองทุน
 สำรองเลี้ยงชีพของปีปัจจุบันไปรวมกับยอดเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 ก่อนปีปัจจุบันให้โดยอัตโนมัติ
- เงินสมทบเข้ากองทุน คือ การระบุขอดเงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวด ก่อนใช้โปรแกรม
 สุดท้ายก่อนใช้โปรแกรม เฉพาะในกรณีที่บริษัทเริ่มใช้โปรแกรมในระหว่างปี เท่านั้น
- รูปแบบกองทุนย่อย
 รหัสรูปแบบการลงทุน คือ การระบุว่ารูปแบบการลงทุนของพนักงาน ได้กำหนดเป็นรูปแบบใด ซึ่งเมื่อ

แก้ไขครั้งที่ 11 : 30/07/2562

		กำหนดแล้ว ข้อมูลจะไปแสดงในดิสก์ เพื่อนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 กองทุนย่อยที่ 1 	คือ	การระบุข้อมูลการลงทุนของพนักงานในแต่ละกองทุนย่อย โดยจะต้องระบุ ข้อมูลดังนี้
		 รหัสกองทุนย่อย คือ เป็นการกำหนดรหัสกองทุนข่อยที่ 1 ตามที่ ธนาการกำหนดให้ โดยเมื่อระบุแล้วรหัสกองทุนจะไปแสดงใน Text File เพื่อนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
		 %สะสม คือ เป็นการระบุจำนวนสะสมในส่วนของพนักงาน เพื่อนำ ยอดเงินส่งเข้ากองทุนย่อยที่ 1
		 %สมทบ คือ เป็นการระบุจำนวนสมทบในส่วนของบริษัท เพื่อนำ ยอดเงินส่งเข้ากองทุนย่อยที่ 1
• กองทุนย่อยที่ 2	คือ	การระบุข้อมูลการลงทุนของพนักงานในแต่ละกองทุนย่อย โดยจะต้องระบุ ข้อมูลดังนี้
		 รหัสกองทุนย่อย คือ เป็นการกำหนดรหัสกองทุนข่อยที่ 2 ตามที่ ธนาการกำหนดให้ โดยเมื่อระบุแล้วรหัสกองทุนจะไปแสดงใน Text File เพื่อนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
		 %สะสม คือ เป็นการระบุจำนวนสะสมในส่วนของพนักงาน เพื่อนำ ยอดเงินส่งเข้ากองทุนย่อยที่ 2
		 %สมทบ คือ เป็นการระบุจำนวนสมทบในส่วนของบริษัท เพื่อนำ ยอดเงินส่งเข้ากองทุนย่อยที่ 2
 กองทุนย่อยที่ 3 	คือ	การระบุข้อมูลการลงทุนของพนักงานในแต่ละกองทุนย่อย โคยจะต้องระบุ ข้อมูลดังนี้
		 รหัสกองทุนย่อย คือ เป็นการกำหนดรหัสกองทุนข่อยที่ 3 ตามที่ ธนาการกำหนดให้ โดยเมื่อระบุแล้วรหัสกองทุนจะไปแสดงใน Text File เพื่อนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
		 %สะสม คือ เป็นการระบุจำนวนสะสมในส่วนของพนักงาน เพื่อนำ ขอดเงินส่งเข้ากองทุนข่อยที่ 3

%สมทบ คือ เป็นการระบุจำนวนสมทบในส่วนของบริษัท เพื่อนำ
 ยอดเงินส่งเข้ากองทุนย่อยที่ 3

่≉ นำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากแฟ้ม Excel

เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยทำการ Import ข้อมูลจากไฟล์ Excel ซึ่งสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานได้ดังนี้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

น่าเข้าแฟ้มพนักงานจากแห่	NN Excel(E)							
ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลอาก	กแฟ้ม Excel(X)	เส้งคม 🕫	องทุนสำรองๆ	เงินศ้าประกัน-กู้-ผ่	อน บุคคลศ้าประกับ	ม คู่สมรส แพ้มบุคคล		
ปรับปรุงอีเมล์จากแฟ้ม Exco	el(C)	<u> </u>						
ปรับปรุงข้อมูลภาษิจากแฟ้ม	Excel(L)	L			าเฉพาะกรณีไม่ได้เป็	นพนักงานตั้งแต่ต่นปี		
ปรับปรุงบัญชีโอนเงินเดือน	จากแฟ้ม Excel(T)				เงินสะสมเข้ากอ	งทุนก่อนเป็นพนักงาน	0.00	0.00
ปรับปรุงกองทุนสำรองเฉี้ยงร่	ชีพกองที่ 1 จากแฟ้ม Excel(1)		08/07/2562	2				
ปรับปรุงเงินประกันจากแฟ้	N Excel(U)				_ บริษัทสมทบกองทน			
ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิดอาก	กแฟ้ม Excel(V) ▶			•	วิธีสมทบ	ไม่สมทบ	•	
ปรับปรุงรายละเอียดประกัน	สังคมจากแฟ้ม Excel(W) 🔹 🕨			0.00	จำนวนสมทบ		0.00	
ปรับปรุงรายละเอียดต่างชาต์	าจากแฟ้ม Excel(Y)		08/07/2562		วันที่เริ่มสมทบ		08/07/2562	
ปิด(Z)		เบ็น		0.00	เงินบริษัทสมทบเข้ากองทุนก่อนปีปัจ		0.00	
	 เฉพาะกรณ์ที่ไม่ได้ใช้โปรแกร 	รมศานวณเงินเดือนตั้งแต่ต้นปี เฉพาะกรณีที่ไว				้ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่ต้นปี 		
	เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนให	ร้โปรแกรม	0.0	00	เงินสมทบเข้าก	องทุนก่อนใช่โปรแกรม	0.00	
	รูปแบบการลงทุนกองทุนย่อย							
	รพัสรูปแบบการลงทุน							
		รหัสก	องทุนย่อย	%สะสม		%สมทบ		
	กองทุนย่อยที่ 1				0.00	0.00		
	กองทุนย่อยที่ 2				0.00	0.00		
	กองทุนย่อยที่ 3				0.00	0.00		

มื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.นำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1 แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

เ แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้	iii (j)		
ข้อมูลแฟ้ม Excel			
ชื่อแฟม			🖻 อ่าน
ชื่อแผ่นงาน <mark>BplusData</mark>			▼
เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า			
รทัสพนักงาน			
เลขที่กองทุนสำรอง	-	วันที่สมัครกองทุน	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
วิธีพักเข้ากองทุน	~]		
ยอดสะสมพนง.ต่อครั้ง	-	ยอดบริษัทสมทบต่อครั้ง	_
ยอดสะสมพนง.ปีก่อน	-	ขอดบริษัทสมทบปีก่อน	
ยอดสะสมพนง.ปีนี้	▼]	ยอดบริษัทสมทบปีนี้	v
รทัสรูปแบบการลงทุน	-		
รทัสกองทุนย่อย1	~		
%สะสมกองทุนย่อย1	▼]	%สมทบกองทุนย่อย1	_
รหัสกองทุนย่อย2			
%สะสมกองทุนย่อย2		%สมทบกองทุนย่อย2	
รทัสกองทุนย่อย3			
%สะสมกองทุนย่อย3	*	%สมทบกองทุนย่อย3	

餐 Save As 😋 🔾 🗢 🚺 🕨 Excel 👻 🍫 Search Excel Ω Organize 🔻 New folder ? 100 Name Date modified Туре 숨 Favorites 📃 Desktop No items match your search 🗼 Downloads 💷 Recent Places 词 Libraries Documents J Music Pictures 📕 Videos File name: กองทุนสำรองเฉี้ยงชีพ • Save as type: Excel Files (*.xlsx,*.xls) • Save Cancel Hide Folders

➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → กลิก ปุ่ม Save

🕨 บันทึกข้อมูลลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตาม รายละเอียดด้านล่างนี้ **→** กลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่สมัครกองทุน, วิธีหัก

เข้ากองทุน

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่กองทุนสำรองฯ, วันที่สมัครกองทุน, วิธีหัก เข้ากองทุน, ยอคสะสมพนักงานต่อครั้ง, ยอคบริษัทสมทบต่อครั้ง, ยอคสะสมพนง.ปีก่อน, ยอคบริษัทสมทบปีก่อน, ยอคสะสม พนง.ปีนี้, ยอคบริษัทสมทบปีนี้ ดังรูป

	B	C	D	E	F	G	Н	I.	J	K	L	M	N
1	. เลขที่กองทุนสำรองๆ	วันที่สมัครกองทุน	ว์ธีหักเข้ากองทุน	ขอดสะสมพนง.ต่อครั้ง	ขอดบริษัทสมทบต่อครั้ง	ขอดสะสมพนง.ปีก่อน	ขอดบริษัทสมทบปีก่	ยอดสะสมหนง.ปีนี้	ขอดบร ิษัทสมทบบีน ี้	รหัสรูปแบบการลงหุน	รหัสกองทุนย่อยไ	%สะสมกองทุนย่อย1	%สมหบกองหุน
2	1234567890	20151201	1	5	5			4500	4500	BP001	0011	50	50
3	5346748674	20151201	1	3	3			3000	3000	BP002	0012	30	30
4	3454564564	20151201	1	5	5			4500	4500	BP003	0013	40	40
5	5748974974	20151201	1	4	4			3500	3500	BP004	0014	50	50
e	6598639549	20151201	1	3	3			3500	3500	BP005	0015	40	40
	0041959656	20151201	1	F	E .			4500	4500	B 0006	0016	20	20

คำอธิบาย

•	เลขที่กองทุนสำรอง ฯ	คือ	เลขที่บัญชีเงินกองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานที่บริษัทจดทะเบียนไว้ ใน กรณีที่เป็นกองทุนที่สามารถลดหย่อนภาษีได้จะต้องกรอกให้ตรงตามเลขที่ที่ สรรพากรอนุมัติ ทั้งนี้เพื่อใช้ในการพิมพ์รายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
•	วันที่สมัครกองทุน	คือ	ระบุวันที่ของพนักงานที่ได้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพ
•	วิธีหักเข้ากองทุน	คือ	วิธีที่บริษัททำการหักเงินได้ของพนักงาน เพื่อสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
•	ยอดสะสมพนง.ต่อครั้ง	คือ	ใช้เฉพาะกรณีสะสมเข้ากองทุนเป็นเปอร์เซนต์กงที่ หรือ ใช้กรณีที่หักเป็นบาทกงที่ ไม่ขึ้นกับจำนวนปีที่พนักงานเริ่มสะสมเข้ากองทุน หน่วยของข้อมูลที่ใส่ในช่องนี้ ตามวิธีสะสมเข้ากองทุน เช่น สะสมงวคละ 10% ของเงินเดือนงวคนั้นก็ให้บันทึก 10 สะสมงวคละ 200 บาททุกงวค ก็ให้บันทึก 200
•	ยอดบริษัทสมทบต่อครั้ง	คือ	จำนวนเงินที่บริษัทออกสมทบเข้ากองทุน วิธีการบันทึกเช่นเดียวกับการบันทึกหัก จากพนักงาน
207-	01	llí	้าไขครั้งที่ 11 : 30/07/2562 บทที่ 8 การบันทึกประวัติพนักงาน 8-26

	ยอดสะสมพนง.ปีก่อน	คือ	เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานท่านนี้ที่ถูกหักไว้ตั้งแต่เริ่มเป็น
			พนักงานจนถึงสิ้นปีภาษีที่แล้ว โดยโปรแกรมเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่จะทำการ
			ปรับปรุงขอดเงินสมทบนี้ให้ ขอดเงินสมทบเข้ากองทุนถูกหักก่อนปีปัจจุบันนี้จะ ไม่มี
			ผลต่อการกำนวณภาษีใดๆ แต่จะใช้ในการอ้างอิงกรณีต้องการทราบว่าพนักงานท่าน
			นี้ได้ถูกหักสมทบมาแล้วเป็นจำนวนเงินเท่าไร
-	แล องเซิง ^ห ักสามารถไป	4	เล่าส่วนข้างได้สายนาให้แห้นอาจาะเล่าสู้นั้นแต่สายหนังอาจากเล่าสู้นเป็นจะสี่สุ่นได้

- ยอดบริษัทสมทบปีก่อน คือ เงินที่บริษัทได้สมทบให้พนักงานท่านนี้ตั้งแต่เริ่มเป็นพนักงานจนถึงสินปีภาษีที่แล้ว โดยโปรแกรมเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่จะทำการปรับปรุงยอดเงินสมทบนี้ให้ ยอดเงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบันนี้จะไม่มีผลต่อการคำนวณภาษีใด ๆ แต่จะใช้ในการอ้างอิงกรณีต้องการทราบว่าบริษัทได้สมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้ พนักงานท่านนี้มาแล้วเป็นจำนวนเงินเท่าไร
- ยอดสะสมพนง.ปีนี้ คือ กรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณภาษีตั้งแต่ต้นปี จะต้องนำเงินที่พนักงานได้จ่าย สะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตั้งแต่ต้นปีจนถึงสิ้นงวดก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรมมา บันทึก โดยโปรแกรมจะนำมูลค่าที่บันทึกนี้รวมหักเป็นค่าลดหย่อนภาษีทั้งปี นอกจากนั้นโปรแกรมเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่จะทำการนำค่าที่บันทึกนี้ไป ปรับปรุงเงินสะสมเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน และทำการลบค่านี้ให้อัตโนมัติ
- ยอดบริษัทสมทบปีนี้ คือ กรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมกำนวณภาษีตั้งแต่ต้นปี จะต้องนำเงินที่บริษัทได้จ่ายสะสม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพตั้งแต่ต้นปีจนถึงสิ้นงวดก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรมมาบันทึก โดยโปรแกรมจะนำมูลค่าที่บันทึกนี้รวมหักเป็นค่าลดหย่อนภาษีทั้งปี นอกจากนั้น โปรแกรมเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่จะทำการนำค่าที่บันทึกนี้ไปปรับปรุงเงิน สะสมเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน และทำการลบค่านี้ให้อัตโนมัติ
 - คือ เป็นการกำหนดรหัสรูปแบบกองทุนที่ทางธนาคารกำหนดให้สำหรับกรณีที่มีกองทุน ย่อย เพื่อไปแสดงใน Text file สำหรับการเตรียมดิสก์
 - คือ เป็นการกำหนดรหัสกองทุนย่อยที่ทางธนาการกำหนดให้ เพื่อไปแสดงใน Text file สำหรับการเตรียมดิสก์
- % สะสมกองทุนย่อย คือ เป็นการกำหนด %สะสมกองทุนย่อยของพนักงาน เพื่อนำไปแสดงใน Text file สำหรับการเตรียมดิสก์ส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ยกตัวอย่าง เช่น พนักงานเงินเดือน 35,000 บาท สะสมเงินกองทุน 5% และพนักงานมีกองทุนย่อยเป็น 3 กองทุนย่อย ได้แก่ กองทุนย่อย1 คิดเป็น 50% ของเงินสะสมกองทุนหลัก , กองทุนย่อย 2 คิดเป็น 20% ของเงินสะสมกองทุนหลัก และกองทุนย่อย 3 คิดเป็น 30% ของเงินสะสม กองทุนหลัก
- % สมทบกองทุนย่อย
 คือ เป็นการกำหนด %สะสมกองทุนย่อยของบริษัท เพื่อนำไปแสดงใน Text file สำหรับ การเตรียมดิสก์ส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ยกตัวอย่าง เช่น พนักงานเงินเดือน 35,000 บาท สะสมเงินกองทุน 5% และพนักงานมีกองทุนย่อยเป็น 3 กองทุนย่อย ได้แก่ กองทุนย่อย1 คิดเป็น 50% ของเงินสะสมกองทุนหลัก , กองทุนย่อย2 คิดเป็น 20% ของเงินสะสมกองทุนหลัก และกองทุนย่อย 3 คิดเป็น 30% ของเงินสะสมกองทุน หลัก

รหัสรูปแบบการลงทุน

รหัสกองทุนย่อย

🗮 วิธีนำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หน้าจอ แฟ้มประวัติพนักงาน → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือกเมนู แฟ้ม → เลือก ปรับปรุงกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพกองที่ 1 จากแฟ้ม Excel

ถ่าเข้าแฟ้มพนักงานจากแฟ้ม Exco	el(E)								
เร็บปรุงข้อมูลส่วนบุคคลจากแฟ้ม I	เส้งคม ก	องทุนสำรองฯ	เงินค้าประกัน-กู้-เ	ม่อน ปุดคล	เค้าประกัน	คู่สมรส แพ้มบุคคล			
รับปรุงอิเผล์จากแฟ้ม Excel(C)		<u> </u>							
เร็บปรุงข้อมูลภาษิจากแฟ้ม Excel(L)	L	เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานดึ่งแต่ต่ เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนเป็นพนัก						
< รับปรุงบัญชิโอนเงินเดือนจากแฟ้	N Excel(T)								0.00
รับปรุงกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองเ	1ี่ 1 จากแฟ้ม Excel(1)		08/07/2562						
รับปรุงเงินประกันจากแฟ้ม Exce	(U)				าเอิษัทสาม	10004101			
รับปรุงเงินกู้แต่ละชนิดจากแฟ้ม ไ	Excel(V)	L		_	2240	anna a da			_
รับปรุงรายละเอียดประกันสังคมจ	ากแฟ้ม Excel(W) ▶			0.00	10000		เมตมทบ		0.00
รับปรุงรายละเอียดต่างชาติจากแห่	Na Excel(Y)		08/07/2562	0.00	งานวน วันที่เรี	ผมทบ มสมทบ		08/07/2562	0.00
a(Z)		มบัน		0.00	เงินบริว	ษัทสมทบเข้า	เกองทุนก่อนปีปัจจุบัน	ı	0.00
	⊂เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแ≀		รมศำนวณเงินเดือนตั้งแต่ต้นปี			 เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมศานวณตั้ง			
	เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนใจ	ว้โปรแกรม	0.0	0	เงินสร	มทบเข้ากองเ	ทุนก่อนใช้โปรแกรม	0.00	
	รูปแบบการลงทุนกองทุนย่อย รทัสรูปแบบการลงทุน	ะนัสด	amuian	% तर त)		9/	511401		
	ความหน่วยนี้ 1		2446222	700-04	0.00	70	0.00		
	กองคุณอยิยท 1				0.00		0.00		
	กองทุนขอยท 2				0.00		0.00		
					5.00		0100		
								~ -) [/	

มื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.นำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1 แล้ว จะต้องทำการกำหนครายละเอียคตาม

คำอธิบายค้านล่างนี้

แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้	i 🖬 🚺		
ข้อมูลแฟม Excel			
ชื่อแฟม			🚔 อ่าน
ชื่อแผ่นงาน BplusData			▼
าเลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเ	ข้า		
รพัสพนักงาน			
เลขที่กองทุนสำรอง	-	วันที่สมัครกองทุน	▼
วิธีพักเข้ากองทุน	-		
ยอดสะสมพนง.ต่อครั้ง		ยอดบริษัทสมทบต่อครั้ง	
ยอดสะสมพนง.ปีก่อน		ยอดบริษัทสมทบปีก่อน	▼
ยอดสะสมพนง.ปีนี้		ยอดบริษัทสมทบปีนี้	
รทัสรูปแบบการลงทุน	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
รทัสกองทุนย่อย1			
%สะสมกองทุนย่อย1		%สมทบกองทุนย่อย1	
รทัสกองทุนย่อย2	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
%สะสมกองทุนย่อย2		%สมทบกองทุนย่อย2	
รหัสกองทุนย่อย3			
%สะสมกองทุนย่อย3	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	%สมทบกองทุนย่อย3	
สต้างแฟ้นตัวอย่าง			าร์ รับเรือ

คำอธิบาย

- ข้อมูลแฟ้ม Excel
 - ชื่อแฟ้ม

คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดย คลิกที่ปุ่ม 🖼

ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม โปรแกรมทำการคึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการ จับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์Excel ดังรูป

Nostan Demotrana 111 Palus HDM V7-1	
Desktop/RemoteApp 111/Rolus HRM //7.1	
peskup (kenotekpp 111)ppus rikin V.1	ไ\กอ 🔄 อ่าน
	•
•	
งๆ 🔻 วันที่สมัครกองทุน	วันที่สมัครกองทุน 🔻
•	
ารั้ง ▼ ยอดบริษัทสมทบต่อครั้ง	ยอดบริษัทสมทบต่อครั้ง 🔻
อน 🔻 ยอดบริษัทสมทบปีก่อน	ยอดบริษัทสมทบปีก่อน 🔻
▼ ยอดบริษัทสมทบปีนี้	ยอดบริษัทสมทบปีนี้ 🔻
1u v	
•	
ย1 🔻 %สมทบกองทุนย่อย1	%สมทบกองทุนย่อย1 💌
•	
ย2 ▼ %สมทบกองทุนย่อย2	%สมทบกองทุนย่อย2 🔻
•	
i3 ▼ %สมทบกองทุนย่อย3	%สมทบกองทุนย่อย3 🔹
))))))	 วันที่สมัครกองทุน วันที่สมัครกองทุน ขอดบริษัทสมทบต่อครึ่ง ขอดบริษัทสมทบปก่อน ขอดบริษัทสมทบปินี้ ขอดบริษัทสมทบปินี้ ขอดบริษัทสมทบกองทุนย่อย1 > <

เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสดมภ์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่
 ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

มี่อทำการระบุข้อมูลกรบเรียบร้อยแล้ว ให้กลิกปุ่ม พื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลกองทุน สำรองเลี้ยงชีพจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

🕨 แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 💌 🕬

➤ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดง

หน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการคำเนินการ ดังรูป



 เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บใน แฟ้ม Import.log ให้กลิกปุ่ม Yes โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในชื่อไฟล์ Import.log
 ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในไฟล์ชื่อ Import.log ให้กลิกปุ่ม

เงินค้ำประกัน - กู้ – ผ่อน

แถบเงินค้ำประกัน-กู้-ผ่อน เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการหักเงินค่ำประกัน, เงินกู้, เงินผ่อน, ก่าเกรื่องแบบ, เงินกู้ก่าเล่าเรียนบุตร และเงินกู้สวัสดิการอื่นๆของพนักงานแต่ละคน ซึ่งเป็นเกรื่องมือในการช่วยคำนวณหักเงินกู้, เงินค่ำประกัน, เงินผ่อน, ก่าเกรื่องแบบ, เงินกู้ก่าเล่าเรียนบุตร และเงินกู้สวัสดิการอื่นๆของพนักงานในอัตรางวดละเท่าๆ กัน และ เมื่อหักเงินจนกรบตามจำนวนที่กำหนดแล้ว โปรแกรมจะหยุดหักเงินกับพนักงานโดยอัตโนมัติ และยังสามารถตรวจสอบขอดเงิน ก่ำประกัน, เงินกู้, เงินผ่อน, ก่าเกรื่องแบบ, เงินกู้ก่าเล่าเรียนบุตร และเงินกู้สวัสดิการอื่นๆของพนักงานในอัตรางวดละเท่าๆ กัน และ ก่ำประกัน, เงินกู้, เงินผ่อน, ก่าเกรื่องแบบ, เงินกู้ก่าเล่าเรียนบุตร และเงินกู้สวัสดิการอื่นๆของที่พนักงานชำระแล้ว และยังก้าง ชำระได้อีกด้วย

1. เงินค้ำประกัน

🙈 แฟ้มประวัติพนักงาน-530	3024.กุลาดี เกษทอง 💷 💷
แฟม แก้ไข หน้าต่าง วิธี	38ta 🔘 📷 🕅
แฟ้มพนักงาน	ชื่อ-สกุล เงินเดือน ภาษิเงินได้ ประกับสังคม กองทุนสารองฯ เงินศ้าประกัน-กู้รอน บุคคลค้าประกัน ดู่สมรส แพ้มบุคคล
Oli drůnorutný Oli drůn	เริ่มสำนังระกัน เงินญ์ เงินต่อน เงินสำนังระกัน 15,000.00 ขอดเงินสำนังระกัน 15,000.00 ขอดเงินสำนังระกัน 0.00 สำนท์เหลือทักครี่งอะ 2,000.00 ขอดเงินสำนังระกันร่างธดิน 0.00
۰ III ا	🖋 บันทึกจบ 🖌 บันทึก ธกเล็ก
แก้ไข	

คำอธิบาย

- เงินค้ำประกัน
 - ยอดเงินค้ำประกัน
- คือ การระบุขอดเงินที่บริษัทจะเรียกเก็บเป็นค่าค้ำประกันตำแหน่งหน้าที่ หรือตาม ความรับผิดชอบของงานที่พนักงานรับผิดชอบ
- ยอดประกันชำระแล้ว
- คือ การระบุจำนวนเงินค้ำประกันส่วนที่พนักงานชำระคืนให้บริษัทแล้ว
- ส่วนที่เหลือหักครั้งละ
- คือ การระบุจำนวนเงินค้ำประกันที่ต้องการหักจากพนักงานในแต่ละงวคเงินเดือน โดยจะหักจากเงินที่พนักงานได้รับในงวคนั้นๆ และยอคที่หักคืนเงินค้ำประกันนี้ ไม่มีผลใดๆ ต่อการคำนวณภาษี

 ยอดเงินค้ำประกันจ่ายคืน คือ การระบุจำนวนเงินค้ำประกันที่บริษัทจ่ายคืนให้พนักงาน เมื่อพนักงานลาออก เพื่อเป็นข้อมูลเตือนความจำว่าได้มีการจ่ายคืนเงินค้ำประกันให้พนักงานแล้ว โดย ท่านต้องทำการบันทึกเอง

2. เงินกู้

🚷 แฟ้มประวัติพนักงาน-53	024.กุลวดี เกษทอง				
แฟม แก้ไข หน้าต่าง วิ	61ví 🥝 🗰 🗊				
แฟ้มพนักงาน	ชื่อ-สกุล เงินเดือน ภาษีเงินได้ ประกันสั	ังคม กองทุนสารองฯ เงินค้าประกั	น-กู้-ผ่อน บุคคลศ้าประ	าัน คู่สมรส แพ้มบุคคล	
uturunatu a _ 001 ätünatutnej > _ HRM Support HRM a _ MC2 žitsutulän 2	รอะสกล (เป็นส่วน) เรียญ์ เป็นส่วนระกัน (เริ่นญ์ เส็นภู่ เลขที่สัญญาเงินภู่ ริธิศิลลอกเป็ย อัตราดอกเป็ย อัตราดอกเป็ย อัตราดอกเป็ย ข้าระดินแล้ว	25620101	รันที่สัญญา รันที่สัญญา งวดข่าระต่อปี ขอดรวมดอกเบี้ย ทักดินครั้งละ	08/07/2562 12 50,000.00 1,500.00	
< Þ				💓 บันท์กรบ) 🗸 บันท์	ัก ยกเล็ก

- เลขที่สัญญาเงินกู้
- วันที่สัญญา
- วิธีลิดดอกเบี้ย
- อัตราดอกเบี้ยต่อปี
- งวดชำระต่อปี
- ยอดเงินกู้
- ยอดรวมดอกเบี้ย
- ชำระคืนแล้ว
- ส่วนที่เหลือหักครั้งละ

- คือ การระบุเลขที่สัญญาเงินกู้ของพนักงาน
 - คือ การระบุวันที่สัญญาที่พนักงานกู้เงิน
 - คือ ระบุวิธีกิดดอกเบี้ย (0=ไม่กิดดอกเบี้ย, 1=อัตรากงที่, 2=ลดต้นลดดอก)
- คือ การระบุอัตราคอกเบี้ยต่อปีของพนักงาน
 - คือ การระบุงวดชำระต่อปีเพื่อให้โปรแกรมกำนวณอัตราดอกเบื้ยได้ถูกต้อง
 - คือ เป็นการระบุยอคเงินกู้ทั้งหมคที่พนักงานกู้ไป
 - คือ เป็นการระบุขอคเงินกู้ทั้งหมด ซึ่งขอคจะต้องเท่ากับช่องขอคเงินกู้ โดยเมื่อ โปรแกรมคำนวณปิดงวดแล้ว ดอกเบี้ยที่ชำระต่อเดือน จะมาทบขอดเงินในช่องนี้
 - คือ เป็นการระบุขอดเงินกู้ที่พนักงานชำระมาแล้วก่อนใช้โปรแกรม ซึ่งจะใช้สำหรับ กรณีที่บริษัทเริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปี
 - คือ การระบุจำนวนเงินกู้ที่ต้องการหักจากพนักงานในแต่ละงวดเงินเดือน โดยจะหัก จากเงินที่พนักงานได้รับในงวดนั้นๆ และยอดที่หักคืนเงินกู้นี้ไม่มีผลใดๆ ต่อการ คำนวณภาษี

3. เงินผ่อน

🚷 แฟ้มประวัติพนักงาน-53(024.กุลวดี เกเ	rent				
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธี	ถษ์ 🥝 🖬					
แฟ้มพนักงาน	ชื่อ-สกุล เงิน	แด้อน ภาษีเงินได้ ประกันสังค	เม กองทุนสำรองๆ เงินค้าประกั	น-กู้-ผ่อน บุคคลค้าประก	าัน คู่สมรส แพ้มบุคคล	
 4 - 001 สำนักงานใหญ่ ▶ - HRM Support HRM 4 - MK2 ฝ่ายขายปลีก 2 - 53024 - กุลวดี เ - 61019 - สุดาพร - 62010 - สุดาพร 	เงินค้ำประกัน	เงินญ์ เงินผ่อน เงินผ่อน				
62 02001 - Marin		เลขที่สัญญาเงินผ่อน	2562001	วันที่สัญญา	08/07/2562	
		วิธีคิดดอกเบี้ย	ลดต้นลดดอก 🔻			
		อัตราดอกเบี้ยต่อปี	6.00	งวดชำระต่อปี	12	
		ยอดเงินผ่อน	30,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	30,000.00	
		ข่าระดินแล้ว	0.00	หักคืนครั้งละ	1,000.00	
۰ III ۲					💙 บันทึกจบ	🖌 บันทึก ยกเลิก
แก้ไข						

- เลขที่สัญญาเงินกู้
 คือ การระบุเลขที่สัญญาเงินกู้ของพนักงาน
- วันที่สัญญา
- วิธีคิดดอกเบี้ย
- อัตราดอกเบี้ยต่อปี
- งวดชำระต่อปี
- ยอดเงินกู้
- ยอดรวมดอกเบี้ย
- ชำระคืนแล้ว
- ส่วนที่เหลือหักครั้งละ

- คือ การระบุวันที่สัญญาที่พนักงานกู้เงิน คือ ระบวิธีกิดดอกเบี้ย (0=ไม่กิดดอกเบี้ย, 1=อัตรากงที่, 2=ลดต้นลดดอก)
- คือ การระบุอัตราดอกเบี้ยของพนักงาน
- คือ การระบุงวดชำระต่อปีเพื่อให้โปรแกรมกำนวณอัตราดอกเบี้ยได้ถูกต้อง
 - คือ เป็นการระบุยอคเงินกู้ทั้งหมคที่พนักงานกู้ไป
 - คือ เป็นการระบุขอคเงินกู้ทั้งหมค ซึ่งขอคจะต้องเท่ากับช่องขอคเงินกู้ โคยเมื่อ โปรแกรมกำนวณปีคงวคแล้ว คอกเบี้ยที่ชำระต่อเดือน จะมาทบขอคเงินในช่องนี้
 - คือ เป็นการระบุขอคเงินกู้ที่พนักงานชำระมาแล้วก่อนใช้โปรแกรม ซึ่งจะใช้สำหรับ กรณีที่บริษัทเริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปี
 - คือ การระบุจำนวนเงินกู้ที่ต้องการหักจากพนักงานในแต่ละงวดเงินเดือน โดยจะหัก จากเงินที่พนักงานได้รับในงวดนั้นๆ และยอดที่หักกืนเงินกู้นี้ไม่มีผลใดๆ ต่อการ กำนวณภาษี

🛠 สิ่งที่ควรทราบ

<u>หลักการคำนวณอัตราดอกเบี้ย</u>

- การบันทึกข้อมูลที่แถบเงินกู้ โปรแกรมจะทำการหักเงินพนักงานในแต่ละงวดให้ อัตโนมัติตาม จำนวนขอดเงินที่ได้ใส่
 ไว้ในช่อง ส่วนที่เหลือครั้งละ และจะหยุดหักให้อัตโนมัติเมื่อ ขอดเงินที่ช่อง ชำระคืนแล้วเท่ากับขอดเงินต้น
- กรณึงวดใดหากพนักงานต้องการให้หักเพิ่ม หรือน้อยลง หรือหยุดหักชั่วคราว สามารถแก้ไขรายละเอียดในส่วนที่เหลือ หักครั้งละในงวดนั้น ๆ หลังจากทำการปิดงวดนั้น ๆ เรียบร้อยแล้วสามารถกลับแก้ไขเป็นยอดเดิม
- เมื่อมีการกำนวณปิดงวดเงินเดือนแล้ว โปรแกรมจะทำการอัพเดตขอดรวมดอกเบี้ย และขอดชำระกืนแล้วให้อัตโนมัติ
- สำหรับวิธีการคำนวณดอกเบี้ย โปรแกรมจะมีให้เลือกทั้งสิ้น 3 วิธี ดังนี้

<u>ไม่คิดดอกเบี้ย</u>

<u>ตัวอย่าง</u> นายสิระ ชาติพจน์ มีขอดเงินกู้ทั้งสิ้น 10,000 บาท โดยไม่มีดอกเบี้ย ชำระลืนแล้ว 6,000 บาท ต้องการหักเงินกู้ครั้งละ 3,000 บาท ทำการตั้งก่าในโปรแกรมได้ ดังภาพ

เลขที่สัญญาเงินกู้	0001	วันที่สัญญา	01/08/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	ไม่คิดดอกเบี้ย 💌		
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	0.00	งวดชำระต่อปี	0
ยอดเงินอู้	10,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	10,000.00
ช่าระคืนแล้ว	6,000.00	หักคืนครั้งละ	3,000.00

<u>วิชีคำนวณ</u>

งวดที่ 1 → โปรแกรมจะทำการคำนวณหักเงินกู้งวดเดือนแรกที่ 3,000 บาท ทำให้ยอดชำระคืนแล้วเป็นเงิน 9,000 บาท (6,000+3,000)

เลขที่สัญญาเงินกู่	0001	วันที่สัญญา	01/08/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	ไม่คิดดอกเบี้ย 🗸 🗸		
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	0.00	งวดช่าระต่อปี	0
ยอดเงินกู้	10,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	10,000.00
ช่าระดินแล้ว	9,000.00	หักคืนครั้งละ	3,000.00

หน้าจอแถบเงินกู้ หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 → โปรแกรมจะทำการหักเงินที่เหลืออีก 1,000 บาท เนื่องจากพนักงานชำระคืนแล้ว 9,000 บาท และ โปรแกรม จะทำการหยุดหักอัต โนมัติ เนื่องจากยอดกรบแล้ว

วิธิคิดดอกเบีย ไม่คิดดอกเบีย ✓ อัตราดอกเบี้ยต่อปี 0.00 งวดชำระต่อปี 0 ยอดเงินกู๋ 10,000.00 ยอดรวมดอกเบี้ย 10,000.00 ชำระคืนแล้ว 10,000.00 หักคินครั้งละ 3,000.00	ของเขะปะกินจานไ	0001	านที่สะใสไป	01/00/2000
อัตราดอกเบี้ยต่อปี 0.00 งวดช่าระต่อปี 0 ขอดเงินกู่ 10,000.00 ยอดรวมดอกเบี้ย 10,000.00 ช่าระคินแล้ว 10,000.00 หักคินครั้งละ 3,000.00	iธีคิดดอกเบีย	ไม่คิดดอกเบีย 🗸		
อดเงินกู่ 10,000.00 ยอดรวมดอกเบี้ย 10,000.00 ปาระดินแล้ว 10,000.00 หักดินครั้งละ 3,000.00	วัตราดอกเบี้ยต่อปี	0.00	งวดช่าระต่อปี	0
¹ าระคินแล้ว 10,000.00 หักดินครั้งละ 3,000.00	อดเงินกู่	10,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	10,000.00
	าระคืนแล้ว	10,000.00	หักคืนครั้งละ	3,000.00

แก้ไขครั้งที่ 11 : 30/07/2562

2) ดอกเบี้ยคงที่ <u>ตัวอย่าง</u> นายศิระ ชาติพจน์ มียอดเงินกู้ทั้งสิ้น 10,000 บาท เลขที่สัญญาเงินกู้ 0001 วันที่สัญญา 01/08/2558 วิธีคิดดอกเบี้ย อัตราคงที่ • 3.00 ดอกเบี้ย 3% ต่อปี ชำระคืนแล้ว 4,000 บาท ต้องการหักเงินกู้ครั้งละ อัตราตอกเบี้ยต่อปี งวดชำระต่อปั ยอดเงินกู้ 10,000.00 10,000.00 ยอดรวมดอกเบี้ย หักคืนครั้งละ ชำระคืนแล้ว 4,000.00 3,000.00 3.000 บาท ทำการตั้งค่าในโปรแกรมได้ ดังภาพ วิชีคำนวณ ดอกเบี้ย = (ยอดเงินกู้*อัตราดอกเบี้ยต่อปี)/งวดชำระต่อปี **งวดที่ 1** → โปรแกรมจะหักเงินกู้พนักงาน 3,000 บาท โดยโปรแกรมจะทำการอัพเดตช่องยอครวมดอกเบี้ยเป็น 10,025 บาท ((1.000*3%)/12) ช่องชำระกีนแล้ว 7.000 บาท (4.000+3.000) ดังภาพ เงินอู้ 0001 01/08/2558 เลขที่สัญญาเงินกู้ วันที่สัญญา วิธีคิดดอกเบี้ย อัตราคงที่ -อัตราดอกเบี้ยต่อปั 3.00 งวดชำระต่อปี 12 ยอดเงินก้ 10,000.00 ยอดรวมดอกเบี้ย 10,025.00 ชำระคืนแล้ว 7,000.00 หักคืนครั้งละ 3,000.00 หน้าจอแถบเงินกู้ หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว งวดที่ 2 → โปรแกรมจะทำการหักจะหักเงินกู้พนักงาน 3,000บาท หลังจากทำการปิดงวดเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะทำ การอัพเคตช่องขอครวมคอกเบี้ยเป็น 10,050 บาท ช่องชำระคืนแล้ว 7,000 (4,000+3,000) คังภาพ เงินอ้ 0001 01/08/2558 เลขที่สัญญาเงินกู้ วันที่สัญญา วิธีคิดดอกเบี้ย อัตราคงที่ • 3.00 12 อัตราดอกเบี้ยต่อปี งวดชำระต่อปี 10.050.00 10.000.00 ยอดเงินกู้ ยอดรวมดอกเบี้ย 10.000.00 3.000.00 ชำระคืนแล้ว หักคืนครั้งละ หน้าจอแถบเงินกู้ หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว ้งวดที่ 3 → โปรแกรมจะทำการหักพนักงาน 75 บาท ซึ่งเป็นดอกเบี้ย เงินถ้ 01/08/2558 0001 วันที่สัญญา เลขที่สัญญาเงินกู้ วิธีคิดดอกเบี้ย อัตราคงที่ -3.00 อัตราดอกเบี้ยต่อปั งวดชำระต่อปี 12 10,000.00 10,075.00 ยอดเงินกู้ ยอดรวมดอกเบี้ย 10,075.00 หักคืนครั้งละ 3,000.00 ชำระดีนแล้ว หน้าจอแถบเงินกู้ หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว

 <u>ลดตั้นลดดอก</u> วิธีนี้กิดดอกเบี้ยจาก เงินต้นกงเหลือในแต่ละงวด ช่วงแรกจ่ายดอกเบี้ยสูง แต่เดือนต่อ ๆ มา ดอกเบี้ยจะ ลดลงตามเงินต้นงวดก่อน

<u>ตัวอย่าง</u> นายศิระ ชาติพจน์ มีขอดเงินกู้ทั้งสิ้น 20,000 บาท ดอกเบี้ย 5% ต่อปี ชำระคืนแล้ว 0 บาท ต้องการหักเงินกู้ครั้งละ 8,000 บาท ทำการตั้งค่าในโปรแกรมได้ ดังภาพ

มอ้			
เลขที่สัญญาเงินกู้	001	วันที่สัญญา	01/10/2558
วิรีคิดดอกเบี้ย	ลดต้นลดดอก 💌		
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	5.00	งวดชำระต่อปี	12
ยอดเงินกู้	20,000.00	ยอดรวมดอกเขี้ย	20,000.00
ช่าระคืนแล้ว	0.00	พักคินครั้งละ	8,000.00

<u>วิชีคำนวณ</u>

งวดที่ 1 → โปรแกรมจะหักเงินกู้พนักงาน 8,000 บาท หลังจากทำการปิดงวดเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะทำการอัพเดต ช่องยอดรวมดอกเบี้ยเป็น 20,083.33บาท ((20,000*5%)/12) ช่องชำระลืนแล้ว 8,000 บาท ดังภาพ

เลขที่สัญญาเงินกู้	001	วันที่สัญญา	01/10/2558
วรีคิดดอกเบี้ย	ลดต้นลดดอก 💌		
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	5.00	งวดชำระต่อปี	12
ยอดเงินกู้	20,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	20,083.33
ช้าระคืนแล้ว	8,000.00	หักคืนครั้งละ	8,000.00

หน้าจอแถบเงินกู้ หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 → โปรแกรมจะหักเงินกู้พนักงาน 8,000 บาท โปรแกรมจะทำการอัพเดตช่องขอครวมคอกเบี้ยเป็น 20,133.68 บาท ซึ่งคำนวณมาจาก ((ขอครวมคอกเบี้ย – ขอคชำระคืนแล้ว)xอัตราคอกเบี้ยต่อปี)/งวคชำระต่อปี = 83.89 บาท รวมกับคอกเบี้ย งวดแรก 83.33 บาท = 133.68 บาท และโปรแกรมกำนวณอัตโนมัติไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะครบขอดเงินกู้

งสมาเลญญาเงงหญ วิธีคิดตลกเบี้ย	วอต้นวออวา	งหาดผูญไป	01/10/2000
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	5.00	งวดชำระต่อปี	12
ยอดเงินกู้	20,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	20,133.68
ช่าระคืนแล้ว	16,000.00	หักคืนครั้งละ	8,000.00

บุคคลค้ำประกัน

แถบบุคคลค้ำประกัน เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลค้ำประกันของพนักงาน โดยสามารถ บันทึกผู้ค้ำประกันได้ 2 คน

🖀 แพิมประวัติพนักงาน-53	024.กุลวดั	เกษทอง					
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิ	ธีใช้ 🥝	💷 [🕄					
แฟ้มพนักงาน	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน ภาษีเงินได้	ประกันสังคม กองทุนสำรองฯ	เงินค้าประกัน-กู้-ผ่อน	บุคคลค้าประกัน คู่สม	เรส แพ้มบุคคล	
● OD1 dr\nerthei ● HRM Support HRM ● MC2 dreeredlan 2 ■ 53024 nasă ■ 61019 - qamue € 62001 - 5uasse		ยู่ด้าประกับคนที่หา ชื่อยู่ด้าประกับ บัตรประจำตัว เลขที่บัตร วินที่หมดอายุ สถานที่ออกไฟ ที่อยู่ โทรดัดท์ สถานที่ทำงาน สถานที่งำงาน สถานที่งำงาน	i+ 08/07/2562		ผู้สำประกันคนที่ส ซึ่งผู้สำประกัน ปัตรประราสัว เลขที่บัตร วินที่หมดอายุ สถานที่ออกไห้ ที่อยู่ โพรศัพท์ อาชิพ สถานที่ทำงาน ฝานหน่ง โพรศัพท์ ความสัมพันธ์	B#	
۰ (ا						💙 บันทึกจบ 🖌 บันทึก	า ยกเลิก
แก้ไข							

คำอธิบาย

- **ผู้ค้ำประกันคนที่หนึ่ง** คือ การระบุข้อมูลต่างๆ ของผู้ค้ำประกันคนที่หนึ่งของพนักงาน
- **ผู้ค่ำประกันคนที่สอง** คือ การระบุข้อมูลต่างๆ ของผู้ค่ำประกันคนที่สองของพนักงาน

💠 คู่สมรส

แถบคู่สมรส เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียคเกี่ยวกับคู่สมรสของพนักงาน เช่น รายละเอียคคู่สมรส, ทะเบียนสมรส, รายละเอียคยื่นภาษี รวมทั้งรายละเอียคบิคามารคาของคู่สมรส

	🥥 🎟 🔝				
ฟัมพนักงาน	อ-สกุล เงินเดือน	ภาษีเงินได้ ประกั	นสังคม กองทุนสารองฯ	เงินค้าประกัน-กู้-ผ่อน ปุคคลค้าป	ระกัน ชู่สมรส แฟมบุคคล
 Ota huñanutxaj → HAM Support HRM → MK2 sheznulãn 2 → MK2 sheznulãn 2<!--</td--><td></td><td>คู่สมรส ชื่อคู่สมรส บัตรประจำตัว เลขที่บัตร วันเกิดขู้สมรส วันที่หมดอายุ สถานที่ออกให้ อาชิพ สถานที่ง่อง เทรศัพท์</td><td>08/07/2562 08/07/2562 ไม่ระบุ พษักราน</td><td> พะเบ็ยนสมรส วันที่จะตาเบียน อ้าเคอ จังหวัด รายละเอียดขึ้นด เลยประจำเด็มผู้ เขตพี่มีนแบบ จังหวัด บัตามารถาสู่สม นิดชี่บัตรประ เลยที่บัตรประ </td><td>1 08/07/2562</td>		คู่สมรส ชื่อคู่สมรส บัตรประจำตัว เลขที่บัตร วันเกิดขู้สมรส วันที่หมดอายุ สถานที่ออกให้ อาชิพ สถานที่ง่อง เทรศัพท์	08/07/2562 08/07/2562 ไม่ระบุ พษักราน	 พะเบ็ยนสมรส วันที่จะตาเบียน อ้าเคอ จังหวัด รายละเอียดขึ้นด เลยประจำเด็มผู้ เขตพี่มีนแบบ จังหวัด บัตามารถาสู่สม นิดชี่บัตรประ เลยที่บัตรประ 	1 08/07/2562
_					

คำอธิบาย

•	คู่สมรส	คือ	การระบุข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับคู่สมรสของพนักงาน กรณีที่พนักงานสามารถหัก ลดหย่อนคู่สมรสได้ ท่านต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรสของพนักงานด้วย เนื่องจาก ข้อมูลนี้จะใช้สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.91)
•	ทะเบียนสมรส	คือ	การระบุราขละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนสมรส กรณีพนักงานมีกู่สมรส
•	รายละเอียดยื่นภาษี	คือ	การระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เขต และจังหวัดที่ยื่นภาษีของ คู่กรณีที่พนักงานสามารถหักลดหย่อนคู่สมรสได้ ท่านต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับ รายละเอียดการยื่นภาษีของคู่สมรสของพนักงานด้วย เนื่องจากข้อมูลนี้จะใช้สำหรับ พิมพ์แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคกลธรรมดา (ภ.ง.ค.91)
•	บิดามารดากู่สมรส	คือ	การระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อบิดามารดา และเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของ บิดามารดาของกู่สมรสของพนักงาน กรณีที่พนักงานสามารถหักลดหย่อนก่าอุปการะ เลี้ยงดูบิดามารดาของกู่สมรส หรือสามารถหักลดหย่อนเบี้ยประกันสุขภาพบิดา มารดาของกู่สมรสได้ ท่านต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดาของกู่สมรสของ พนักงานด้วย เนื่องจากข้อมูลนี้จะใช้สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้ บุกกลธรรมดา (ภ.ง.ด.91)

🛠 แฟ้มบุคคล

แถบแฟ้มบุคคล เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลอื่นๆ ของพนักงาน เช่น ภูมิลำเนา, รายละเอียด เกี่ยวกับบิดามารดาและบุตร รวมทั้งการติดต่อกรณีฉุกเฉิน

เฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใ	ਖ਼ 🥝 💷 🕼	1					
ฟัมพนักงาน	ชื่อ-สกุล เงินเดือน	ภาษีเงินได้ ประกับ	เส้งคม กองทุนส่ [.]	ารองฯ เงินค้ำประกัน-	กู้-ผ่อน บุคคลค้ำประกัน คู่ส:	มรส แฟ้มบุคคล	
- 🛅 001 สำนักงานใหญ่	ข้อมูลเฉพาะ			ข้อมูลบิดา		ข้อมูลมารดา	
⊿ - 🧰 MK2 ฝ่ายขายปลัก 2	ภูมิสำเนา	ไม่ระบุ	-	ชื่อบัดา		ชื่อมารดา	
🧲 53024 - กุลวดีเ	เชื้อชาติ	ไม่ระบุ	-	เ ลขที่บัตรปชช.		เลขที่บัตรปชช.	
👩 62001 - วิมลวระ	สัญชาติ	ไม่ระบุ	-	อาชีพ	ไม่ระบุ 👻 🖪	อาชีพ	ไม่ระบุ 👻
	ศาสนา	ไม่ระบุ	-				、 、
	ราชการทหาร	ไม่ระบุ	- 主	ส		ขอมูลบุตรคนทุ 2	2
	หมู่เลือด	ไม่ระบุ	- 主	ชอ-สกุล		ชอ-สกุล	
	ส่วนสูง	น้ำ	หนัก	เลขที่บัตรปชช.	22/22/25/2	เลขที่บัตรปชช.	00/07/0550
				วันเดือนปีเกิด	08/07/2562	วันเดือนปีเกิด	08/07/2562
	ที่อยู่ตามบัตรประช	ย่าช่น		ลดหย่อนภาษิ	ไม่สามารถลดหย่อน	 ลดหย่อนภาษิ 	ไม่สามารถลดหย่อน 🔻
	ทอยู			ข้อมูลบุตรคนที่ 3		ข้อมูลบุตรคนที่ 4	1
				ชื่อ-สกุล		ชื่อ-สกุล	
				เลขที่บัตรปชช.		เลขที่บัตรปชช.	
	กรณีฉกเฉ็นติดต่อ			วันเดือนปีเกิด	08/07/2562	วันเดือนปีเกิด	08/07/2562
	ชื่อ			ลดหย่อนภา ษี	ไม่สามารถลดหย่อน	🔹 ลดหย่อนภาษี	ไม่สามารถลดหย่อน 🔻
	ที่อย่						
				ขอมูลบุตรคนท 5		_	
				ชอ-สกุล			
	โทรศัพท์			เลขทบตรปชช.	00/07/2552		
		-1		วนเดอนปเกด	00/07/2002		
	ความสมพนธ เ	изац	▼ 💌	ลดหยอนภาษ	เมสามารถลดหยอน		
-							
						📈 บันทึกร	บ 🖌 บันทึก ยกเลิก

คำอธิบาย

- ข้อมูลเฉพาะ
- คือ การระบุข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน
- ที่อยู่ตามบัตรประชาชน คือ การระบุที่อยู่ตามบัตรประชาชนของพนักงาน

กรณีฉุกเฉินติดต่อ	คือ	การระบุชื่อ, ที่อยู่, เบอร์ โทรศัพท์ และความสัมพันธ์ของบุคคลที่จะสามารถติดต่อได้
		ในกรณีฉุกเฉิน
บิดามารดา	คือ	การระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อบิดามารดา, เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา
		และอาชีพของบิคามารคาของพนักงาน กรณีที่พนักงานสามารถหักลคหย่อนค่า
		อุปการะเลี้ยงดูบิคามารคา หรือสามารถหักลคหย่อนเบี้ยประกันสุขภาพบิคามารคา
		ได้ ท่านต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดาของพนักงานด้วย เนื่องจากข้อมูลนี้จะใช้
		สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ค.91)
บุตร	คือ	การระบุรายละเอียคเกี่ยวกับชื่อบุตร, เลงที่บัตรประจำตัวประชาชนของบุตร, วัน
		เดือนปี และการลดหย่อนภาษีของบุตร กรณีที่พนักงานสามารถหักลดหย่อนบุตรได้
		ท่านด้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับบุตรของพนักงานด้วย เนื่องจากข้อมูลนี้จะใช้สำหรับ
		พิมพ์แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมคา (ภ.ง.ค.91)

- เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดในแถบข้อมูลต่างๆ ในแฟ้มประวัติพนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 🗹 💵

💠 วิธีแก้ไขแฟ้มประวัติพนักงาน

หลังจากบันทึกแฟ้มประวัติพนักงานแล้ว หากข้อมูลที่ทำการบันทึกไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขข้อมูลในแฟ้มประวัติ พนักงานได้ 3 วิธี คือ

วิธีการบันทึกข้อมูล

≻ เลือกหน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูข่อขระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ สาขา → เลือก ชื่อพนักงานที่ ต้องการแก้ใข → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ

🙈 ตั้งก่าระบบเงินเดือน		
แฟม ฐายงาน หน้าต่าง ริธิใช้ 	🔘 🥝 🎜 🌮 ลบ ฟิ้นฟู ค้นหา สอบถาม	 นจังข่าว รัธิใช้ ถัดไป
_{การสับอ่า} ตั้งค่าระบบเงินเดือน		
งานเงินเดือน งานบันทึกเวลา งานมันทึกเวลา งานผ่านเวป เอามาการสายและ	รทัสพนักงาน ชื่อพนักงาน (1009 test (1009 test (1009 สุภาคร (1009 สุ	นามสกุล ชื่อภาษาอื่น →oot ③ แก้ไขรายการ(R) etthong w RBoenchim w RBoenchim w เพิ่มสาขา(T) w เพิ่มพนักงาน(U) เพิ่มพนักงาน(U) เพิ่มข้อมูลเหมือนๆกัน(W) เพิ่มข้อมูลเหมือนๆกัน(W) หิงก่ากวามสำคัญของข้อมูล(Z)

≽ หรือ เสื	อกที่ ชื่อพนั <mark>ก</mark> งานที่ต้องการ	แก้ไข → ค	าลิกปุ่ม	ไข	
🙈 ตั้งก่าระบบเงิน	ดือน				
แฟ้ม ฐายงาน 	หน้าต่าง วิธีใช้ 5 ทีน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ) () () () () () () () () () () [ค้นหา	🍠 🔞 สอบตาม แจ้งข่าว	 อัตาไป
การตั้งต่า	ตั้งค่าระบบเงินเดือน				
งานเงินเดือน งานบันทึกเวลา งานผ่านเวป จระบบเงิน เดือน ระบบบันทึก เวลา ระบบบันทึก ระบบบันทึก		© 009	ขอกนางใน test กูลอดี ขึ้นช่นก เมลดา สุดาพร วิมลอรรณ	นามสฤฒ test เกษาทอง มุญฉิม สมศรี จันหรักษา ศรีกุลพัฒนผล	Kumwadee Ketthong Chamaichanok Boond Maelada Somsri
ผ่านเวป					

٥

หรือ ดับเบิ้ลกลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข

🕨 ทำการแก้ไขข้อมูลในแฟ้มประวัติพนักงาน จากนั้นคลิกปุ่ม 🗹 💵

✤ วิธีลบแฟ้มประวัติพนักงาน

พนักงานที่ลาออกในปีก่อนๆ ถ้าหากบริษัทไม่มีความต้องการที่จะเก็บประวัติพนักงานไว้แล้ว ท่านสามารถทำการลบแฟ้ม ประวัติพนักงานที่ลาออกในปีก่อนๆ ได้ 2 วิธี คือ

วิธีการบันทึกข้อมูล

▶ 1. เลือกหน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือก สาขา → เลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการลบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ลบรายการ





หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอ "ยืนยันลบรายการนี้?" ถ้าต้องการลบให้ตอบ Yes โปรแกรมจะลบแฟ้มประวัติ ของพนักงานท่านนั้นทันที แต่ถ้าไม่ต้องการลบให้ตอบ No.

Confirm	2	×
0 ยืนยันลบรายการนี้ ?		
	Yes No	

💠 การพิมพ์รายงานประวัติพนักงาน

หลังจากบันทึกแฟ้มประวัติพนักงานแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลที่ทำการบันทึก ท่านสามารถพิมพ์รายงานประวัติ พนักงานเพื่อทำการตรวจสอบได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

≻ เลือกหน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู รายงาน → เลือก รายงานแฟ้มประวัติ พนักงาน → เลือก รายงานประวัติพนักงาน



≻ เมื่อปรากฏหน้าจอดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานประวัติพนักงา	њ(C:\Progran	n Files (x86)\EBP\Bpl	usHrm v7.1\Report\S	ystem\PRRPT050.V7.RPT)
แฟม แก้ไข เครื่องมี	มือ หน้าต่าง	วิธีใช้ 🥝 💼	1	
		'		
พืมพ์ที่ใด	จอภาพ		-	🖧 เงื่อนไข
ชื่อเครื่องพิมพ่	Snagit 13		•) [<u>-</u> ีกราฟ
แนวการพิมพ์	ตามแนวตั้ง		-]
ขนาดกระดาษ	A4	{A4 210 x 297 m	m} 🔻]
<u>กรองข้อมูล</u>			ॆ ເຈົ້ມທີມທ໌	🗙 ยกเลิก

โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประวัติพนักงาน ดังรูป

ห้สพนักงาน เะ	53024		เดขที่ข ป	โตรพบร	13111			네	หญิง				
อสน	u.a. Kupwadee k	(etthong	68			กุลวด		ชอสกุล	เกษท	94			ζ.
อภาษาองกฤษ ลขประจำด้วผู้เสียภ	หน้าพิสนิยย ห	tetthong	วันเดีย	อนปีเกิด		01/01/253	D	อายุ	32.0	6			
ลงที่บัตรประชาชน	1102000711275	5	ň	หมดอารุ	1 0)1/01/2563			ออกให้ ณ				
ภูมิลำเนา	ไม่ระบุ		ส์	อราสิ	1	ม่ระบุ			ล้ญชาติ	ไม่ระบุ			
ศาสนา	ไม่ระบุ		รา	รการทห	~ 1	ม่ระบุ			หมู่เลือด	ไม่ระบุ			
ส่วนสูง			ŵ	หมัก									
ชื่อบิดา							อาชีพ	ไม่ระบุ					
ชื่อมารดา							อาชีพ	ไม่ระบุ					
ที่อยู่							กรณีจุกเจ็นสิดส่อ						
							ความสัมพันธ์	ไม่ร	ะบุ				
							ที่อยู่						
พรษณย โพรสัมพ์	0867553551												
ราชหางา อี-เมล์	dewar.dew@omail.	com					โทรศัพท์						
		e						latores					
สถานที่ทำงาน	Let Pl	10044	2.4				รารพ โทรศัพท์	mini		ราแหนง เลขประจำตัวใ	ทนกงาน ได้ยภาษี		
เบลที่ยืนแบบ		จังหวัด	1	isะบุ			บ้องประจำด้ว			เลขที่บัตร			
สถานที่ออก		สถานภ	าพพนักงาน	W	นักงาน		วันที่			លផ្លូវទេ			
ายละเอียดเงินเง	ดือน												
้งกัดสาขา	สำนักงานใหญ่		แมนก		ฝ่ายขา	ยปดีก z		ด้านหน่ง		ไม่ระบุต่า	แหน่ง		
นที่เริ่มงาน	01/01/2562		วันที่บรรจุ		01/05/	2562		วันที่เริ่มค่านว	อเมินเดือน	01/01/25	62		
ไระเภทพนักงาน	(X) ประจำ ()	รายวัน	() รา	อขึ้น									
โดรา	20,000.00	sia (X)	เดือน	()	ลัปดาห์	() นี้เ	() ขึ้นงาน	วันที่ปรับปรุงเ	ครั้งสุดท้าย	01/01/25	62		
วลที่จ่าย	(X) ทุกสิ้นเดือน ()	ทุกครึ่งเดือน	() w	าลีบวัน	0	ทุกลัปดาห์	() งวลพิเศษ						
ธีจ่าย	() เป็นลด (X)	ม่านธนาคาร	BB	L	ธ.กรุ	งเทพ จากัด	(มหาชน)			เลขที่บัญชี	1234	4567890	
ายละเอียดประก	อบการคำนวณภาษี												
รีด้านวณภาษี					ý	รัก ณ ที่จ่าย	วิธียืนแบบภงด 91					ฟอร์มเ	กงด 91
- เฉพาะกรณีที่ไม่ได้	18โปรแกรมคำนวณมินเดือน	เต้งแต่สินปี —											
ด้วคูณอัตรามีนเดือนเ	เพื่อประมาณเว็นได้ทั้งปี					12	ภาษีที่บริษัทออกไ	ด้ก่อนใช้โปรแกะ	551				0.0
มินได้ก่อน ใ ช้โปรแกร	ม					0.00	ภาษีที่ถูกหักก่อนไ	รัโปรแกรม					0.0
เฉพาะกรณ์ในได้เป็น	นพนักงานบริษัทตั้งแต่ดินปี												
มินได้ก่อนเข้าเป็นพนั	้องาน					0.00	ภาษีที่ถูกหักก่อนป	ข้าเป็นพนักงาน					0.0
	.												
มืนได้ที่ได้ด้ายอา							-						
 มีนได้ที่ได้รับอกเ กองทุนบำเหน็จบำนา 	ญช้าราชการ					0.00	ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต	ล่ 65 ปีขึ้นไป					0.00
 มินได้ที่ได้รับอกเ กองทุนบำเหน็จบำนา กองทุนสงเคราะห์ครูโ 	ญช้าราชการ โรงเรียนเอกชน					0.00 0.00	ผู้มีมีนได้อายุตั้งแร อู่สมรสอายตั้งแต่6	ล่ 65 ปีขึ้นไป 55 ปีขึ้นไป และร่	มีมินได้รวมคำ	นวณ			0.00

💠 การพิมพ์บัตรพนักงาน

นอกจากท่านสามารถพิมพ์รายงานประวัติพนักงานแล้ว ท่านยังสามารถพิมพ์บัตรพนักงานจากโปรแกรมได้อีกด้วย โดยใน บัตรพนักงานจะแสดงรหัสแท่ง (Barcode) ได้ 2 รูปแบบ คือ

1. Code 39 เป็นรหัสแท่งที่ตัวใหญ่ ดังนั้น จะสามารถพิมพ์รหัสแท่งได้เพียง 14 ตัวอักษร

ข้อดี คือ สามารถใช้ได้ทั้งภาษาอังกฤษและตัวเลข

Code 39 ใช้รูปแบบ 3 of 9 Barcode ซึ่งเก็บในแฟ้ม 3 of 9.TTF

 Interleaved 2 of 5 เป็นรหัสแท่งที่ตัวกะทัดรัดกว่า ดังนั้น จะสามารถพิมพ์รหัสแท่งได้ถึง 16 ตัว ข้อจำกัด คือ รหัสทั้งหมดต้องเป็นตัวเลขและจำนวนหลักของรหัสต้องเป็นเลขอ่

ในการพิมพ์รหัสแท่ง Interleaved 2 of 5 นั้น โปรแกรมจำเป็นต้องอาศัยรูปแบบอักษรพิเศษ (Font) ดังนี้

1. กรณีใช้ Win98 ใช้รูปแบบ Interleaved 2 of 5 ซึ่งเก็บในแฟ้ม I2OF5.TTF

2. กรณีใช้ Win NT ใช้รูปแบบ Interleaved 2 of 5 NT ซึ่งเก็บในแฟ้ม I2OF5NT.TTF

🕸 การพิมพ์บัตรพนักงาน (Code 39)

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูข่อข ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือกเมนู รายงาน → เลือก บัตร
 พนักงาน(Code 39) → เลือก บัตรพนักงานบาร์โค้ดตามรหัสพนักงานพร้อมรูป

แฟ้ม <u>ร</u> ายงา 	าน ทน่ รายงาน รายงาน รายงาน	ำต่าง วิธีใช้ แผนก(M) แฟ้มประวัติพ แฟ้มประวัติพ	นักงาน (ภาษาไท นักงาน (ภาษาอัง	ย)(N) กฤษ)(O)	•	() พื้นฟุ		/ คันหา	. <i>3</i> 2 สอบถาม	แล้งข่าว	? 5514	() กัดไป	
กา งาน	รายงาน หนังสือง รายงาน	รายละเอียดพร ว่างๆ(Q) ภาษาอังกฤษ(นักงาน(P) R)		+ + 	กงาน	ชื่อพนัก test	งาน		นามสกุล test		ชื่อภาษาอื่น	
טרענ <u>ו</u> סידע קנו קנו קנו קנו קנו קנו קנו קנו קנו קנו	บัตรพนั บัตรพนั รายงาน รายงาน รายงาน รายงาน รายงาน รายงาน	กงาน (Code กงาน (Interle ประเภทเงินไง รหัสแห่งข้อกำ ประเภทสิทธิก แสดงง่านวนส์ ประเภทเบียข สวัสดิการ(X) ส่าหรับคนต่าง ยนรายงาน(2)	39) (C) aved 2 Of 5)(I) ก็เงินหักพนักงาน หนด(T) ารลา(U) ไทธิการลา(V) มัน(W) ชาติ(Y)	ı(S)		รายชี รายชี บัตรห บัตรห บัตรห บัตรห บัตรห บัตรห บัตรห	อพนักงาร อพนักงาร เน้กงารบ เน้กงารบ เน้กงารบ เน้กงารบ เน้กงารบ เน้กงารบ	แและบาร์ได้ แและบาร์ได้ าร์ได้ดดามเ าร์ได้ดดามเ าร์ได้ดดามเ าร์ได้ดดามเ าร์ได้ดดามเ าร์ได้ดดามา	ัดตามเลขที่บัง ดามรหัสพนั เลขที่บัตร(Q) เลขที่บัตรพร้อ เห้สพนักงาน(เลขที่บัตรพร้อ เห้สพนักงานห เห้สพนักงานห	เร(N) กงาน(P) ม Logo(L) R) เร้อม Logo(O) มระโและ Logo เร้อมรูป(T) เร้อมรูปและ Log	(G) igo(U)	e Ket hanok Soms	:the : Bo ri
ระบบข้อมู ผ่านเวป	a	A B B B B B B B B B B B B B B B B B B B	จ่ายเดือนละสอง จ่ายเดือนละสาม จ่ายสัปดาห์ละครั้ งวดพิเศษต่างๆ ารูปแบบแฟ้มบัน รูปแบบชนิดต่าแ รูปแบบชนิดแยก	ครั้ง ครั้ง ที่กรายการสำเ หน่งคงที่ ด้วยจุลภาค		บัตรง บัตรง บัตรง บัตรง บัตรง	เน้กงานบ เน้กงานบ เน้กงานบ เน้กงานบ เน้กงานบ	าร์โด้ดตามเ าร์โด้ดตามเ าร์โด้ดตามร าร์โด้ดตามร าร์โด้ดตามร	ลขที่บัตรพร้อ ลขที่บัตรพร้อ เห้สพนักงานห เห้สพนักงานห	มรุป (อังกฤษ)(มรุปและ Logo เรื่อมรุป (อังกฤ เรื่อมรุปและ Lo เรื่อมรุป (แนวด	V) (ອັຈຄຖອ)(W) ອງດ (ອັຈຄຖອ)(V) ຈັ້ຈ)(Z)		

🌶 ระบุ วันที่เริ่มงานของพนักงานที่ต้องการพิมพ์บัตรพนักงาน 🔶 คลิกปุ่ม บันทึก → คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

🍖 เลือกวันที่วันที่เริ่มงานที่ต้องการพิมพ์	บัตรหนักงานบาร์โก้ดตามรารัสหนักงานพร้อมรูป. (CAProgram Files (x86)\EBP\BplusHrm v7.1\Report)
แพม แก้ไข พนาตาง วธไซ้ 🎯 🎟 🛐	แพ้ม แก้ไข เครื่องมือ ทนำล่าง วิธีใช้ 🥝 💷 🗊
∭ ทั้งหมด⊽ ช่วงรับที่วันที่เริ่มงาน	กับห์วิโด จอกาท 🗸 🤞 เรื่อนไข เป็นเรื่องวิธี โดยเสียง
ตั้งแต่ 01/01/2562 🛐 มีนี้ มีก่อน 6ง 08/07/2562 🎁 เดือนนี้ เดือนก่อน	แนวการระเท รนาดกระตาช A4 (A4 210 x 297 mm) ▼
 มีมาทีก X ยกเล็ก 	🕞 ifantani 🗙 sinilan

🕨 โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานบัตรพนักงานบาร์โค้ดตามรหัสพนักงานพร้อมรูป ดังรูป

🕸 ตัวอย่างบัตรพนักงานแบบรหัสแท่ง Code 39



🕸 การพิมพ์บัตรพนักงาน (Interleaved 2 of 5)

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือกเมนู รายงาน → เลือก บัตร พนักงาน (Interleaved 2 of 5) →เลือก บัตรพนักงานบาร์โล้ดตามรหัสพนักงานพร้อมรูป

🖀 ตั้งก่าระบบ	มเงินเดือน							
แฟ้ม ฐายงาา 	ม (ทนัาต่าง วิธีใช้ รายงานแผนก(M) รายงานแผนก(M) ↓ รายงานแฟ้มประวัติพนักงาน (ภาษาไทย)(N) ↓ รายงานเรายละเอียลพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)(O) ↓ รายงานรายละเอียลพนักงาน(P) ↓ หนังสือต่นๆ(Q) ↓	พนักง	<mark>()</mark> พื้นฟู 1น ชื่อพ	<i>โ</i> ค้นหา ค้นหา	<i>3</i> สอบถาม น	(มี) แจ้งข่าว ามสกุล	? 5814	() ถัดไป ชื่อภาษาอื่น
<u> </u>	รายงานภาษาอังกฤษ(R) 🕨	009	test		te	st		
งานบ่	บัตรพนักงาน (Code 39) (C) 🕨 🕨	53024	กุลว	<u>i</u>	u	าษทอง		Kunwadee Kettho
523 Li 520 L	รายงานประเภทเงินได้เงินทักษณีกงาน(5) รายงานรหรัสเท่งข้อกำหนด(T) รายงานรหรัสเท่งข้อกำหนด(T) รายงานประเภทเร็กกรลา(U) รายงานประเภทเร็ปขายขึ้น(W) รายงานสรัสดิการ(X) รายงานสรัสดิการ(X) รายงานสรัสดิการ(Y)		รายชื่อพนักงา บัตรพนักงา บัตรพนักงา บัตรพนักงา บัตรพนักงา บัตรพนักงา	เานและบาร์โด้ เบาร์โด้ดตามเ เบาร์โด้ดตามร เบาร์โด้ดตามร เบาร์โด้ดตามร เบาร์โด้ดตามเ	ดตามรหัสพนัก. ลขที่บัตร.(Q) ลขที่บัตรพร้อม เห้สพนักงาน.(R เห้สพนักงานพร้ ลขที่บัตรพร้อม: ลขที่บัตรพร้อม:	เกษ.(P) Logo.(L)) อม Logo.(O) รุป.(S) รุปและ Logo.(C	i)	Somsri
ระบบข้อมูล ผ่านเวป	สมกระบบหรายวาส(ב) - เชี่ ร่ายเดือนละสองครั้ง - เชี่ ร่ายเดือนละสามครั้ง - เชี่ ร่ายสัปดาห์ละครั้ง - เชี่ ร่วยหันศะล่างๆ - เชี่ รักค่ารูปแบบแห้มบันทึกระการสำห - เชี่ รูปแบบชนิดสาแหน่งคงที่ - เชี่ รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค		มัตรพนักงาะ มัตรพนักงาะ มัตรพนักงาะ มัตรพนักงาะ มัตรพนักงาะ มัตรพนักงาะ	ะยาร์ได้ดตามร ะยาร์ได้ดตามร ะยาร์ได้ดตามเ ะยาร์ได้ดตามร ะยาร์ได้ดตามร ะยาร์โด้ดตามร	เห็สพนักงานพร้ เห้สพนักงานพร้ ลขที่บัตรพร้อม เห้สพนักงานพร้ เห้สพนักงานพร้ เห้สพนักงานพร้	อมรุป.(T) อมรุปและ Logo รูป (อังกฤษ).(V) รูปและ Logo (อั อมรุป (อังกฤษ). อมรุป และ Logo อมรุป (แนวตั้ง)	ง.(U) จังกฤษ).(W) (X) (อังกฤษ).(Y) (Z))

🕨 ระบุ วันที่เริ่มงานของพนักงานที่ต้องการพิมพ์บัตรพนักงาน → คลิกปุ่ม บันทึก → คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

🖀 เลือกวันที่วันที่เริ่มงานที่ต้องการพิมพ์ 📃 💷 🚾	เว็ตรพนักงานบาร์โค้ดตามระวัลพนักงานพร้อมรูป. (C:\Program Files (x86)\E8P\8plusHrm	v7.1\Report
แพ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ 🥝 💷 👔	นสัน แก้ไข เครือเมือ หน่าต่าง มีใช้ 🥹 📷 🛐	
🗐 ทั้งหมด	กันกร์ที่ได นอการ	Jouls
🔽 ช่วงวันที่วันที่เริ่มงาน	ร้อยเพื่อกร้อก Snagit 13 -	and and
	แนวการสิมพ์ ตามแนวสิ่ง 🔻	/is in
ดั้งแต่ 01/01/2562 👔 ปีนี้ ปีก่อน	ອນາລກອະລາຫ 🗛 (A4 210 x 297 mm) 💌	
ถึง 01/01/2562 🕼 เดือนนี้ เดือนก่อน		
	👌 ເຈັລກັນທີ່ 🗙 ອກເອິກ]
🖌 บันทึก 🔀 ยกเลิก		

โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานบัตรพนักงานบาร์โค้ดตามรหัสพนักงานพร้อมรูป ดังรูป

🕸 ตัวอย่างบัตรพนักงานแบบรหัสแท่ง Interleaved 2 of 5

บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด		<i>ນ</i> ້ອປ <u>ฏ</u> ิบัติ
		 บัตรนี้เป็นสำหริเฉพาะบุคคล ใช้แทนกันไม่ได้ หนัดงานหลดนต้องถือเกิดรนี้ให้เรียงในของต่างกลึงกับสุดามที่กำงาน
নার 53024	 แสดงบัตรเมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขอตรวจ 	
ช้อ น.ส.กุลวดิ เกษทอง ตำแหน่ง ไม่ระบุตำแหน่ง แผนค ฝ่ายขายปลึก 2 วันที่เริ่มงาน 01/01/2562 ลายเช้น	 ครณีบัตรหาย ต้องแจ้งแหนกบุคคลทันที เมื่อทันสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทต่องคินบัตรนี้ไท้แผนกบุคคล 	
	5. เมอทแสภา พทารเบษ กแหง แม่ บทร์จะระหมดอาบุทยท 7. ท่ามเร็ด หรือข้ดเขียนสิ่งใดลงบนบัตรนี้เป็นอันขาด	
	ลายเช็น	

หมายเหตุ

 กรณีต้องการพิมพ์รูปลงบัตรพนักงาน ต้องเพิ่มรูปพนักงานในแฟ้มประวัติพนักงานด้วย โดยกำหนดขนาดรูปภาพ พนักงาน ไม่เกิน 80*110 pixels

- 2. กรณีต้องการเพิ่มโลโก้ในบัตรพนักงาน สามารถทำได้ดังนี้
 - กำหนดขนาดรูปโลโก้ 2*1.2 ซม. (ก*ย)
 - กำหนดชื่อไฟล์โลโก้เป็น LogoCard.bmp
 - นำไฟล์ LogoCard.bmp ไปวางไว้ที่ C:\Program Files\EBP\BplusPayroll v7.1
 - พิมพ์รายงานบัตรพนักงานบาร์โค้ดตามรหัสพนักงานพร้อมรูปและ Logo